# செயலகப் பயிற்சி

## (SECRETARIAL PRACTICE)

17843

இரண்டாம் பகுதி

(பத்தாவது வகுப்பிற்குரியது)

ஆக்கியோன் :

Y. நாராயணசுவாமி, B.A., L.T., D.Com.,

அமுத நிலையம் பிரைவேட் லிமிடெட்

தேனாம்பேட்டை :: சென்னை-18

# செயலகப் பயிற்சி

## (SECRETARIAL PRACTICE)

### இரண்டாம் பகுதி

(பத்தாவது வகுப்பிற்குரியது)


ஆக்கியோன் :

Y. நாராயணசுவாமி B.A., L.T. D.Com.,

*ஆசிரியர், சர். சிவசுவாமி அய்யர் உயர்நிலைப்பள்ளி,*

*திருக்காட்டுப்பள்ளி, தஞ்சை மாவட்டம்.*

*(முன்னாள் ஏஜண்டு, யூனியன் பாங்கு லிமிடெட், கும்பகோணம்)*



**அமுத நிலையம் பிரைவேட் லிமிடெட்**

தேனாம்பேட்டை    சென்னை—18

முதற்பதிப்பு: அக்டோபர்—1961

விலை ரூ. 3·25
[டிமெம்மி 32 ராத்தல் வெள்ளைத்தாளில் அச்சிடப்பட்டது.]

ஜீவோதயம் பிரஸ், திருவல்லிக்கேணி, சென்னை—5.

# நூன்முகம்

இந்நூல் முதன்முதலாகத் தமிழில் எழுதப்பெற்றது. சென்னை அரசினர் 1958ஆம் ஆண்டு வகுத்தளித்த செயலகக் கல்வியில் (Secretarial Course) பத்தாவது வகுப்புக்குரிய பாடத் திட்டத்தையொட்டி எழுதப்பட்டுள்ளது. சென்னை அரசினர் ஆண்டுதோறும் நடத்தும் வர்த்தகப் பயிற்சியில் (Commercial Practice) கீழ்நிலைத் தேர்வுக்கு (Lower Grade Examination) ஆஜராக விரும்பும் மாணவர்களும் இதைப் பயன்படுத்தலாம். இது, தெரிந்ததிலிருந்து தெரியாததற்கும், எளிமையிலிருந்து அருமைக்கும், தெளிவிலிருந்து சிக்கலுக்கும் போக வேண்டுமென்று உள நூல் (Psychology) கூறும் அடிப்படைக் கருத்துக்களை யொட்டி எழுதப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் கண்டுள்ள நுட்பங்களை விளக்குவதில் மாணவர்களின் பட்டறிவிற்கேற்ற எடுத்துக்காட்டுகளும் (Illustrations), விளக்கப் படங்களும் (Diagrams) தரப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு பாடத்தின் இறுதியிலும் தேவையான வினாக்களும், பயிற்சிகளும், செயல்முறை (Practical Works) பற்றிய அறிவுரைகளும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. 1947ஆம் ஆண்டு சென்னை அரசினர் வர்த்தகப் பாடத்திற்காகத் தமிழில் தயாரித்த கலைச்சொற்களும் (Technical Terms), அண்மையில் தயாரிக்கப் பட்ட ஆட்சிச்சொல் அகராதி (Glossary of Administrative Terms) யில் காணப்படும் கலைச்சொற்களும் இந்நூலில் பயன்படுத் தப்பட்டுள்ளன. கலைச்சொற்கள் பட்டி ஒன்று இதில் பிற்சேர்க்கை யாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அடியேன் கடந்த பத்தொன்பது ஆண்டுகளாக இப்பள்ளியில் ஆசிரியராகப் பணியாற்றி வருகிறேன். 1953ஆம் ஆண்டு செயலகக் கல்விமுறை இப்பள்ளியில் புகுத்தப்பட்டதிலிருந்து வர்த்தகப் பாடங்களையும் கற்பித்து அநுபவம் பெற்றுள்ளேன். ஆசிரியர் தொழிலில் ஈடுபடுவதற்கு முன்பு, கும்பகோணம் யூனியன் பாங்கின் ஏஜண்டாக நான்கு வருடங்கள் செயல்புரிய வாய்ப்புக் கிடைத்தது. ஆகவே, ஆசிரிய அநுபவமும், பாங்கில் பெற்ற பயிற்சியும் இந்நூலை எழுதுவதில் பெரிதும் உதவின.

சென்னை செகரடேரியட்டில் (Madras Secretariat) பல வருடங்கள் உதவிச் செயலாளராகப் பணியாற்றி ஓய்வு பெற்றுள்ள திரு. S. சிவஸ்வாமி B. A., இந்நூலில் காணப்படும் அரசாங்க அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய இரு பாடங்களையும் நன்கு திருத்தியும், செம்மைப்படுத்தியும் உதவியுள்ளார். அன்னாருக்கு என்னுடைய மறவா நன்றி என்றும் உரித்தாகுக. ஆசிரிய நண்பர்கள் இந் நூலுக்கு ஆதரவு காட்டி உறுதுணையாக விளங்க வேண்டுமென விழைகிறேன். அவர்கள், இந்நூலை இன்னும் நல்ல முறையில் அமைக்க உதவும் திருத்தங்களை வழங்கினால், நன்றி யறிதலுடன் ஏற்றுக்கொள்வேன். வணக்கம்.

இங்ஙனம்,
நூலாசிரியர்.

# பொருளடக்கம்


**பாடம்** **பக்கம்**

**1. சில்லறை வாணிகம்** 1

ஊர் ஊராகச் சென்று தெருக்களில் பொருள்களை விற்பனை செய்பவர்கள்—சிறிய கடைகளின் உரிமையாளர்கள்—வகைவாரிக் கடை—பல்கிளைக் கடை—தபால் வாயிலாக வர்த்தகம்—கூட்டுறவுப் பண்டகசாலை.

**2. மொத்த வாணிகம்** 11

அமைப்பும், நிருவாகமும்—கொள்முதல் இலாகா—விற்பனை இலாகா—உள் விற்பனை—வெளி விற்பனை.

**3. பாங்குகளும், பாங்குத் தொழிலும்** 17

பாங்குகளின் அலுவல்கள்—தவணை டிபாசிட்டுகள்—சேமிப்பு பாங்கு டிபாசிட்டுகள்—நடப்பு டிபாசிட்டுகள்—சலான் புத்தகம்—பாஸ் புத்தகம்—செக்குப் புத்தகம்—சுத்தக் கடன்—ஓவர்டிரா∴ப்டு—பாங்கிக் கணக்கு வைத்திருப்பதனால் வியர்பாரி அடையும் நன்மைகள்—பாங்குகளுக்கும், வாடிக்கைக்காரர்களுக்குமுள்ள உறவு—பொது உறவு—கட்டளை—கடன் கொடுத்தவர்—தர்மகர்த்தா—ஏஜண்டு—சிறப்பு உறவு—பாங்கின் பொது ஈட்டுரிமை.

**4. செக்குகள்** 32

செக்கில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள்—செக்கினுடைய முக்கிய இயல்புகள்—வசூலிக்க ஆஜர்படுத்துதல்—செக்கில் புறக் குறிப்பிடுதல்—வெறும் புறக்குறிப்பு—பின் தொடர்ச்சியில்லாத புறக்குறிப்பு—கீறிய செக்குகள்—பொதுக் கீறல்—சிறப்புக் கீறல்—'முழுச் செலாவணி யற்றது' என்ற கீறல்—செலாவணிப் பத்திரங்கள்—கிரமமாக வைத்திருப்பவர்—'பெறுவோன் கணக்கு' என்ற கீறல்—செக்கு மறுக்கப்படுவதற்குக் காரணங்கள்—செக்கில் திருத்தங்கள்—பாங்குகளின் தீர்வகம்—தரிசன உண்டியல்—பிரயாணிகளின் செக்குகள்—நாணய நோட்டுக்கும், செக்கிற்குமுள்ள வேறுபாடுகள்.

**5. மாற்று உண்டியல்** 60

உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள்—உண்டியலின் முக்கிய இயல்புகள்—பலவகை உண்டியல்கள்—உண்டியல் ஏற்பு—பொது ஏற்பு—நிபந்தனைக் குட்பட்ட உண்டியலில் புறக்குறிப்பிடுதல்-உண்டியல் தவணை - சலுகை நாட்கள்—உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்களின் பொறுப்பு—உண்டியல் மறுக்கப்பட்டதைப்

பாடம் பக்கம்

பதிவு செய்தலும், ஆட்சேபித்தலும்—நாணயத்திற்கு ஏற்பு—நாணயத்திற்கு ஏற்பவரின் உரிமைகளும், பொறுப்புகளும் — நாணயத்திற்குப் பணம் கொடுத்தல்—தேவைக்கு விலாசதாரன் — உண்டியலில் திருத்தங்கள்—செக்கிற்கும் உண்டியலுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள்—உண்டியலைப் பயன்படுத்துவதிலுள்ள நலன்கள்—ஹுண்டிகள்.

6. பிராமிசரி நோட்டும், ஐ. ஓ. யூ. குறிப்பும் 85

பிராமிசரி நோட்டில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள்—பிராமிசரி நோட்டு (புரோ நோட்டு) வகைகள்—கூட்டு புரோ—நோட்டுக்கும், கூட்டுத் தனிப் புரோ—நோட்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள்—புரோ நோட்டுக்கும், மாற்று உண்டியலுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள்—ஐ. ஓ. யூ. குறிப்புக்கும், புரோ—நோட்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள்.

7. வெளிநாட்டு வர்த்தகம்—முதற் பிரிவு 93

இறக்குமதி—ஏற்றுமதி வர்த்தகம்—உள்நாட்டு வர்த்தகத்திற்கு வெளிநாட்டு வர்த்தகத்திற்குமுள்ள வேறுபாடுகள்—சரக்கை ஏற்றுமதி செய்வதிலும், இறக்குமதி செய்வதிலும் பின்பற்றப்படும் சுங்கத் துறை ஒழுங்கு முறைகள்—கப்பலில் ஏற்ற உத்தரவு—ஏற்றுமதிப் பட்டியல்—ஏற்றுமதி விண்ணப்பம் — கொடுப்பு உத்தரவு—இறக்குமதி சுங்கப் பதிவுப் பட்டியல்—இறக்குமதி விண்ணப்பம்—டிபாசிட்டு முறை—முந்திய பதிவு முறை—கப்பற்றுறை ரசீது — வரி ஈடுச் சரக்குகள்—வரிப்பகுதி வாபசு.

8. வெளிநாட்டு வர்த்தகம்—இரண்டாவது பிரிவு 109

பத்திர உண்டியல்—சரக்கு உரிமைப் பத்திரங்கள்—ஏற்றுமதிப் பத்திரங்கள்—கான்சல் வழிப்பட்டியல்—தேவைப்பட்டி—வெளிநாட்டுப் பட்டியல் — பத்திர நாணய—உறுதிக் கடிதம்—பாங்கு உண்டியல்—தந்தி வழி மாற்று.

9. அரசாங்க அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய வழக்க முறை—முதற் பிரிவு 117

அரசாங்க அலுவலக அமைப்பு—அலுவலக நடைமுறை — தபால்களைப் பிரித்தலும், பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தலும்—தபால் பகிர்வுப் பதிவேடு—அவரவர் பதிவேடு—அலுவலக் குறிப்புகள் தயாரித்தல்—நடப்புக் கோப்பு—முன் கோப்புகள் முடிவு செய்தல்—

பாடம் பக்கம்

முடிவுக் குறியீடுகள்—மனுதாரருக்கு அனுப்பப்படும் கடிதத்தின் வரைவு தயாரித்தல்—கடிதத்தின் திருத்த நகலைத் தயாரித்தலும், அதை வெளியே அனுப்புகையும்—திருத்த நகல் பதிவேடு—பதிவுக் கட்டுகளைப் பேணுதல்—பதிவுக் கட்டுகளை வழங்குதல்—பதிவுக் கட்டுகளை வழங்கும் பதிவேடு—பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல்—அட்டவணை அமைத்தல்.

10. அரசாங்க அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய வழக்க முறை—இரண்டாவது பிரிவு 147

அரசாங்க ஆணை—நடவடிக்கை—அரசாங்க அறிவிப்பு—மேல் குறிப்பு—கஜானாவில் பணத்தைச் செலுத்துவதிலும், அதிலிருந்து பணத்தைப் பெறுவதிலும் கையாளப்படும் முறை—வரவு செலவுத் திட்டத் தலைப்புகள்—சலான்கள்—பட்டிகள்.

11. கருத்து விடாது சுருக்கி எழுதுதல்—இரண்டாவது பிரிவு 173

வர்த்தகம் பற்றித் தொடர்ச்சியாகவுள்ள மூன்று அல்லது நான்கு கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுதல்—கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுவதன் நோக்கம்—சுருக்கத்தின் அமைப்பும், நீளமும்—சுருக்கத்தை எழுதும் முறை—பயிற்சிகள்.

# SYLLABUS

## SECRETARIAL PRACTICE

### STANDARD X (Five periods per week)

| *Commercial Practice* | *Secretarial Training* |
|---|---|
| 1. Retail trade: Functions of a retailer—organisation of retail business—types of retailers—simple shops — multiple shops—Departmental Stores—*Co-operative* Society — Mail order business. | |
| 2. Wholesale trade: Functions of a wholesaler—Organisation of a wholesale business—wholesale buying and selling. | |
| 3. Banks—Advantages of a Banking Account — Various kinds of Accounts—How to open an account — How to operate—cheques, kinds, crossing— Endorsement — dishonour —clearing of cheques—Bank drafts—Travellers' cheques — Loans and Overdrafts—Services of Bank—Relationship between Banker and customer. | Preparing specimens of paying-in-slips, withdrawal slips, cheques etc., making endorsements thereon, etc., drafting Status Enquiries, addressed to Banks, and replies thereof and also letter) with reference to the operation of the Banking account. |
| 4. Bills of Exchange—Promissory Notes and I. O. Us.—Hundis (Various kinds not necessary) — Endorsements — Acceptance—Referee in case of need—acceptance for Honour—*dishonour* and *formalities*—payment for honour etc. — Accommodation bills. | Preparing of specimens of Bills of Exchange — drafting letters *with reference to Bills* Transactions. |
| 5. Import and Export Trade —Its procedure—Customs and other formalities in connection with export and import. | Preparation of various documents and drafting letters relating to import and export. |

| | |
|---|---|
| 6. *Methods of payments*—Foreign Trade—Foreign Bills of Exchange—Documentary Bills-Documentary Credits — Bank Drafts—Telegraphic Transfers. | *Preparation of Bills of Exchange; drafts etc.* |
| 7. Office routine—Government—registration and disposal of letters — Maintenance of records—knowledge of form of Government orders — Memos and Notes—Dealings with the treasury—budget heads, chalans and bills. | Preparation of Chalans and bills. |
| 8. Preci's Writing—condensing a series of 3 or 4 Business letters. | Exercises. |

## LIST OF BOOKS CONSULTED

1. Principles and Practice of Commerce by Stephenson.
2. Commercial Correspondence by Grebby.
3. Methods and Machinery of Business by Grebby and Serivener.
4. Theory and Practice of Commerce by S. Vaidyanatha Aiyer.
5. Business Organization by S. R. Dawn.
6. Indian Banking Law and Practice by Tannan.
7. Practical Preci's Writing and Indexing by J. B. Harrold.
8. Preci's Writing by Lydall.
9. District Office Manual—Tottenham System published by the Government of Madras.
10. Madras Treasury Code—Volumes I & II
11. Budget Manual.

The author acknowledges with gratitude his indebtedness to the authors of the above - mentioned books from which he has drawn many ideas for writing the book.

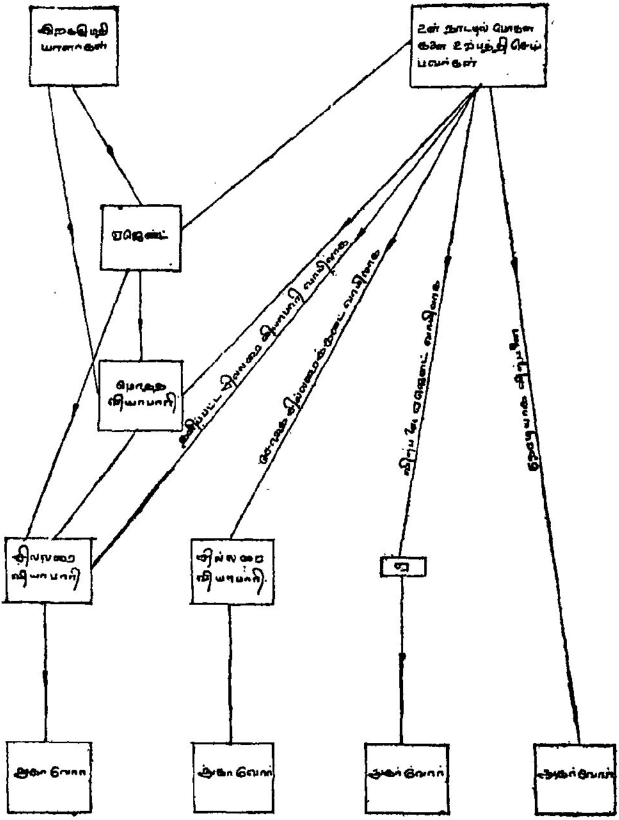
பாடம் 1.

## சில்லறை வாணிகம் (Retail Trade)

வாணிகத்தைப் பொதுவாக உள்நாட்டு வாணிகம் (Home Trade) என்றும், வெளிநாட்டு வாணிகம் (Foreign Trade) என்றும் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். சரக்கை விற்பனை செய்பவரும், அதை வாங்குபவரும் ஒரே நாட்டிலிருந்தால், அவர்களிடையே நிகழும் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் உள்நாட்டு வாணிகம் பற்றியதாகும். இதற்கு மாருக, சரக்கை விற்பனை செய்பவர் ஒரு நாட்டிலிருந்து, அதை வாங்குபவர் மற்ருெரு நாட்டிலிருந்தால், அவர்களிடையே நிகழும் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் வெளிநாட்டு வாணிகம் பற்றியதாகும். உள்நாட்டு வர்த்தகம் என்பது நாட்டிலுள்ள ஆலைகள் போன்ற சாதனங்களில் ஆக்கப்பட்ட பொருள்களை உள்நாட்டில் அவைகளைப் பயன்படுத்துகிறவர்களுக்கு (நுகர்வோர்களுக்கு)க் கிடைக்கும்படி செய்வதாகும் ஆகவே, உள்நாட்டு வர்த்தகத்தில் ஒரு மூலையில் பொருள்களை உற்பத்தி செய்கிறவர்கள் (Producers) உள்ளனர்; மற்ருெரு மூலையில் அவைகளை நுகர்வோர்கள் (Consumers) இருக்கின்றனர். இவர்களுக்கிடையில் பல நடு வியாபாரிகள் உளர். இந்நடு வியாபாரிகளே சில்லறை வியாபாரிகள் (Retail Traders), மொத்த வியாபாரிகள் (Wholesale Traders), விற்பனை ஏஜண்டுகள் (Sales Agents) எனப் படுவர்.

உங்கள் ஊரில் நீங்கள் நாள்தோறும் பல சில்லறை வியாபாரிகளைக் காண்கிறீர்கள். சில்லறை வியாபாரி என்பவன் பொருள்களை நுகர்வோருக்கு நேரிடையாக விற்பனை செய்கிருன்; அவைகளைச் சிறிதளவில் விற்கிருன். மேலும், இவன் பலவகைப் பொருள்களை விற்பனை செய்கிருன். எனவே, இவன் மொத்த வியாபாரியையும் நுகர்வோரையும் இணைக்கிருன்.

சில்லறை வியாபாரி சமூகத்திற்கு ஆற்றும் தொண்டு யாது? முதலில், இவன் பொருள்களை நுகர்வோருக்கு எவ்வாறு சேவை செய்கிருன் என்பதைக் காண்போம். சில்லறைக் கடைகள் பெரும்பாலும் மக்கள் வசிக்கும் இடங்களில்தான்




விளக்கப்படம்    பொருள்களை விற்பனை செய்யப்படும் முறை

விளக்கப்படம்—1

காணப்படுகின்றன. ஆகையால், நுகர்வோர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான பொருள்களை வாங்குவதற்குத் தாங்கள் வசிக்குமிடத்திலிருந்து அதிக தூரம் செல்ல வேண்டியதில்லை. இவன் பொருள்களைத் தன் கடையில் சேகரித்து வைத்து, மக்களுக்குத் தேவையானபொழுது சிறிதளவில் விற்கிருன். இதனுல் பொது மக்கள் அதிக அளவில் அதிகப் பணத்தைச் செலவிட்டுத் தங்களுக்குத் தேவையான பொருள்களை வாங்கித் தங்கள் தங்கள், வீடுகளில் சேகரித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை. இவன் பலவகைப் பொருள்களை வாங்கித் தன்னிடம் சேகரித்து வைத்துக்கொண்டு, தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்கு அவைகளிலிருந்து அவர்கள் விரும்பும் பொருளைப் பொறுக்கி எடுத்துக்கொள்ளக்கூடிய வாய்ப்பை அளிக்கிருன். இவன் தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரர்களின் வீடுகளில் பொருள்களை இலவசமாகக் கொண்டுபோய்ச் சேர்ப்பிக்கவும், சில பொருள்கள்பற்றிய வரையில் அவைகள் விற்பனை செய்யப்பட்டதிலிருந்து குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அவைகளை இலவசமாகப் பழுது பார்ப்பதற்கும் தக்க ஏற்பாடுகளைச் செய்கிருன்.

பிறகு, சில்லறை வியாபாரி பொருள் உற்பத்தி செய்வோருக்கு ஆற்றும் தொண்டைப்பற்றி அறிவோம். இவன் மக்களுக்கு நேரிடையாகப் பொருள்களை விற்பனை செய்வதால் அவைகளைப்பற்றிப் பொது மக்களின் கருத்துக்களை உற்பத்தியாளருக்கு எடுத்துரைக்கின்ருன். பொது மக்கள் கூறும் ஆலோசனைகளையும், அவர்களிடமிருந்து வரும் முறையீடுகளையும் உற்பத்தியாளருக்குத் தெரிவித்து, மக்களின் விருப்பத்திற்குத் தக்கவாறு பொருள்களை உற்பத்திச் செய்யும்படி செய்கிருன். ஆலைகளில் ஆக்கப்பட்ட பொருள்கள் அங்கேயே தேங்கிக் கிடக்காமல், அவற்றை மக்களிடையே துரிதமாக விநியோகிப்பது சில்லறை வியாபாரியே. இதன் பயனுக, பொருள் உற்பத்தியாளர் பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதிலேயே தம்முடைய முழு கவனத்தையும் செலுத்த முடிகின்றது.

சில்லறை வாணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள் யாவர்? இவர்களை எவ்வளவு வகைகளாகப் பாகுபாடு செய்யலாம்? இவர்கள் பொதுவாக சிறு அளவில் வியாபாரம் செய்கிறவர்களென்றும், பெருமளவில் வியாபாரம் செய்கிறவர்களென்றும் இருவகைப்படுவர். ஊர் ஊராகச் சென்று தெருக்களில் பொருள்களை விற்பனை செய்பவர்களும், சிறிய கடைகளின் உரிமையாளர்

களும் சிறு அளவில் வியாபாரம் செய்பவர்களாவர். வகைவாரிக் கடைகள் (Departmental Stores), பல்கிளைக் கடைகள் (Multiple Shops), தபால் வாயிலாக வியாபாரம் (Mail Order Business) செய்பவர்கள், கூட்டுறவுப் பண்ட சாலைகள் (Co-operative Stores) ஆகியவை பெருமளவில் வியாபாரம் செய்கின்றன.

<u>சில்லறை வாணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள்.</u>

- சிறு அளவு வாணிகம்.
  - ஊர் ஊராகச் சென்று பொருள்களை விற்பவர்கள்.
  - சிறிய கடைகளின் உரிமையாளர்கள்.
- பெருமளவு வாணிகம்.
  - வகைவாரிக் கடைகள்.
  - பல்கிளைக் கடைகள்.
  - தபால் வாயிலாக வர்த்தகம் செய்பவர்கள்.
  - கூட்டுறவுப் பண்ட சாலைகள்.

விளக்கப் படம்

ஊர் ஊராகச் சென்று தெருக்களில் பொருள்களை விற்பனை செய்பவர்கள் : (Travelling Retailers)

தெருக்களில் காய்கறிகள், பழங்கள், மீன் முதலியவற்றை விற்பனை செய்பவர்கள் இவ்வகையைச் சேர்ந்தவர்கள். இவர்களில் சிலர் சரக்குகளைத் தாங்களே தூக்கிச் செல்லுகின்றனர். மற்றும் சிலர் சரக்குகளைச் சிறு கைவண்டிகளில் ஏற்றி ஊர் ஊராகச் சென்று வியாபாரம் செய்கின்றனர். இத்தகைய வர்த்தகத்தில் கை முதல் அதிகமாகத் தேவையில்லை. சரக்குகள் நுகர்வோர்களின் வீடுகளிலேயே கொடுக்கப்படுகின்றன.

சிறிய கடைகளின் உரிமையாளர்கள் : (Small Retailers)

இவர்களும் சிறு அளவிலேயே வியாபாரம் செய்கின்றனர். ஆகவே, இவர்களுக்கும் கை முதல் அதிகமாக வேண்டியதில்லை. ஒவ்வொரு கடையும் பெரும்பாலும் தனி உரிமையாளராலேயே (Sole Proprietor) நிருவகிக்கப்படுகிறது. இக்கடைகளில் பல வகைப் பொருள்கள் விற்கப்படுகின்றன. இக்கடைகளின் சிறப்பு யாதெனில், வாடிக்கைக்காரர்களின் தேவைகள் கடை

களின் உரிமையாளர்களால் நேரடியாகக் கவனிக்கப்படுகின் றன. ஆனால், வாடிக்கைக்காரர்களின் எல்லாத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்ய இயலாமைதான் இக்கடைகளிலுள்ள குறைபாடு ஆகும்.

வகைவாரிக் கடை : (Departmental Store)

வகைவாரிக் கடையை பல சில்லறைக் கடைகள் சேர்ந்த ஒரு 'திரள்' என்று கூறலாம். இக்கடை ஒரே கட்டடத்தில் பல இலாகாக்கள் (Departments) கொண்டது. ஒவ்வொரு இலாகாவும் குறிப்பிட்ட ஒருவகைச் சரக்குகளை விற்பனை செய்வதில் ஈடுபட்டிருக்கும். சில வருஷங்களுக்கு முன் லண்டனிலுள்ள தலை சிறந்த வகைவாரிக் கடை ஒன்றின் உரிமையாளர் ஒருவர், பத்திரிகை நிருபர் ஒருவரிடம் தம்முடைய கடையில் 'குண்டூசியிலிருந்து யானை வரையில்' மக்கள் விரும்பும் எல்லாப் பொருள்களும் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன என்று பெருமை யடித்துக் கொண்டாராம். உண்மை யாதெனில், இத்தகைய கடைகளில் மக்கள் தங்களுக்குத் தேவையான எல்லாப் பொருள்களையும் வாங்கலாம்.

இது ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனியைப் (Joint-stock Company) போன்று 'டைரக்டர்கள் குழு' (Board of Directors) என்ற சபையினரால் நிருவகிக்கப்படுகிறது. கடையின் ஒவ்வொரு இலாகாவையும் நிருவகிக்க மேலாளர் (Manager) ஒருவர் நியமிக்கப்படுகிறார். இவர் தம்முடைய இலாகாபற்றிய எல்லாச் செயல்களுக்கும் பொறுப்பாளியாவார். பல்வேறு இலாகாக்களின் செயல்களைக் கண்காணிப்பவர் பொது மேலாளர் (General Manager) ஆவார். கடையின் கொள்முதல் இலாகா (Purchases Department) சரக்குகளை வாங்குகின்றது. கணக்கு இலாகா (Accounts Department) பல்வேறு கணக்குகளை வைத்திருப்பதோடு, ஆண்டுக்கு அல்லது அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை கடையின் இலாப நஷ்டக் கணக்கையும் (Profit and Loss Account), இருப்பு நிலைக்குறிப்பையும் (Balance Sheet) தயாரிக்கிறது.

சென்னையிலுள்ள ஸ்பென்ஸர் & கம்பெனி லிமிடெட் (Spencer & Co., Ltd.) நம்முடைய இராச்சியத்திலுள்ள தலை சிறந்த வகைவாரிக் கடைகளில் ஒன்றாகும். இக்கம்பெனியின் கட்டடத்திற்குள் நுழைந்தால், நம்மைப் பிரமிக்கச் செய்யும் பல விளம்

பரங்களைக் (Advertisements) காணலாம். சரக்குகளை வாங்க வரும் பொதுமக்களின் சௌகரியத்தை முன்னிட்டு ஏற்ற இறக்க மின்எந்திரங்கள் (Electric Lifts), முடி அலங்கரிக்கும் நிலையங்கள், சிற்றுண்டி நிலையங்கள், தபால் நிலையங்கள், இலவசமாக டெலிபோன் வாயிலாகப் பேச வாய்ப்புகள் முதலியவை போன்ற வசதிகள் இத்தகைய கடையின் கட்டடத்திற்குள்ளேயே அளிக்கப்படுகின்றன.

இத்தகைய கடையினால் பொது மக்கள் அடையும் நன்மைகள் யாவை? ஒரே இடத்தில் வாடிக்கைக்காரர்களுக்குத் தேவையான பொருள்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. பலவகைப் பொருள்கள் ஒரே கடையில் காணப்படுவதால், வாடிக்கைக்காரர்கள் தாங்கள் விரும்பியவற்றைப் பொறுக்கி வாங்கிக்கொள்ள முடிகிறது. ஆனால், இக்கடையில் சில குறைபாடுகளும் உள. இக்கடை நகரின் மையமான இடத்தில் அமைந்திருக்கு மாதலால், நகரின் மூலைகளில் குடியிருக்கும் வாடிக்கைக்காரர்கள் போக்குவரத்தில் பணம் செலவழிக்க நேரிடுகின்றது. இக்கடையின் கட்டடத்திற்காகக் கொடுக்கப் படும் அதிக வாடகை, விளம்பரத்தின் மீது அதிகச் செலவினம் போன்றவை சரக்குகளின் விலையை அதிகரிக்கச் செய்கின்றன.

பல்கிளைக் கடை : (Multiple Shop or Chain Store)

இது பல கிளைகளையுடைய கடையாகும். வகைவாரிக் கடையைப்போன்று இதுவும் சில்லறை வாணிகத்தில் பெரிய அமைப்பு ஆகும். இக்கடை மக்கள் எண்ணிக்கை அதிகமாயுள்ள இடங்களில் ஏற்படுத்தப்படுகிறது. இதுவும் ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனியைப்போன்று அமைக்கப்படுகிறது. இதன் ஒவ்வொரு கிளையையும் (Branch) மேலாளர் ஒருவர் நிருவகிக்கிறார். இதன் பல்வேறு கிளைகளின் நடவடிக்கைகளைப் பொது மேலாளர் ஒருவர் மேற்பார்வையிடுகிறார். கிளைகள் யாவற்றிலும் ஒரேவகைப் பொருள்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. சாதாரணமாக, பொருள்கள் ரொக்கத்திற்கு விற்கப்படுகின்றன. இக்கடையின் தலைமை அலுவலகம் (Head Office) சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்து கிளைகளுக்கு அவைகளை விற்பனை செய்யப் பகிர்ந்து அளிக்கிறது. கிளைகளின் மேலாளர்கள் தலைமை அலுவலகம் விதித்த விலைக்குப் பொருள்களை விற்கவேண்டும். நாள்தோறும் கிளைகளில் வசூலாகும் ரொக்கம் பாங்கில் செலுத்

தப்படுகிறது; செலவுகள் யாவற்றையும் தலைமை அலுவலகம் நேரிடையாகச் செய்கிறது. பாடா ஷூ கம்பெனி (Bata Shoe Company) பல்கிளைக் கடைக்குச் சிறந்த எடுத்துக்காட்டாகும். இதன் கிளைகள் சென்னை மாநகரில் பரவலாகக் காணப்படு கின்றன. இதன் ஒவ்வொரு கிளையிலும் ஒரேவகை செருப்புகள், பூட்ஸ்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. இக்கடையின் சிறப்பியல்புகளைப்பற்றி ஆராய்வோம். இதன் கிளைகள் அநேக இடங்களில் ஏற்படுத்தப்படுவதனால், அங்கங்கே வசிக்கும் மக்கள் போக்குவரத்தில் பணத்தைச் செலவழிக்காமல் பொருள் களைச் சுலபமாக வாங்க முடிகிறது. இவ்வகையில் இக்கடையி லிருந்து மாறுபட்டது வகைவாரிக் கடை. இக்கடையில் ஒரே வகைப் பொருள்கள் விற்பனை செய்யப்படுவதால், சரக்குகளைப் பெருமளவில் உற்பத்தியாளர்களிட மிருந்தே கொள்முதல் செய்யமுடிகிறது. இவ்வாறு கொள்முதல் செய்யப்படுவதால் பலநலன்கள் உள்ளன. வகைவாரிக் கடை இந்நலன்களைப் பெற இயலாது. பல்கிளைக் கடையில் பெரும்பாலும் பொதுமக்களின் வாழ்க்கைக்கு மிக அவசியமான பொருள்களே விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. இதற்கு மாறாக, வகைவாரிக் கடையில் அவசியமான பொருள்களுடன், ஆடம்பரப் பொருள்களும் விற்கப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட ஒரு இடத்தில் சரக்குகளுக்குக் கிராக்கி குறைந்தால், அங்குள்ள பல்கிளைக் கடையை அவ்வி டத்திலிருந்து குறைந்த செலவில் மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றி விடலாம். இவ்வாறு வகைவாரிக்கடையை மாற்ற முடியாது. பல்கிளைக் கடையின் ஒவ்வொரு கிளையும் வாடிக்கைக்காரர்களின் இருப்பிடங்களுக்கு அருகில் இருப்பதால், இக்கடை, பொருள்களை இலவசமாக வாடிக்கைக்காரர்களின் வீடுகளில் கொண்டுபோய்க் கொடுத்தல் போன்ற வசதிகளைப் பொதுமக்களுக்கு அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஒரு கிளையில் காணப்படும் விளம் பரங்கள் மற்ற கிளைகளுக்கும் பொருந்துமாதலால், விளம்பரச் செலவில் சிக்கனமேற்படும். எனவே, இக்கடையில் விற்பனை செய்யப்படும் பொருள்களின் விலை வகைவாரிக் கடையில் விற்பனை செய்யப்படும் பொருள்களின் விலையைவிடக் குறை வாகவேயிருக்கும்.

இவ்விருவகைக் கடைகளும் வியாபாரத்தை அபிவிருத்தி செய்வதில் ஈடுபட்டுள்ளன. ஆனால், பல்கிளைக் கடையின் நிருவாகிகளின் நோக்கம் அதிக எண்ணிக்கையில் சில்லறைக்

கடைகளை ஏற்படுத்துவதாகும்; வகைவாரிக் கடையின் நிருவாகி களின் நோக்கம் விற்பனை செய்வதற்காகப் புதிய சரக்குகளைச் சேர்ப்பதாகும். உற்பத்தியாளர் ஒருவர், பல்கிளைக் கடையை ஏற்படுத்தினால், அவர் தமக்கும் நுகர்வோர்களுக்கும் இடையே உள்ள நடுவியாபாரிகளை ஒழிப்பதற்கு முற்படுகிறார். இக் கடையை சில்லறை வியாபாரி ஒருவர் ஏற்படுத்தினால், அவர் 'உற்பத்தியாளர்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு வைத்துக் கொண்டு, மொத்த வியாபாரியைத் தவிர்க்கிறார். ஆனால், வகை வாரிக் கடையின் நிருவாகிகள் மொத்த வியாபாரியைத் தவிர்க்க எப்பொழுதும் முற்படுவதில்லை. பல்கிளைக் கடை தேர்ந்தெடுக் கப்பட்ட சில பொருள்களை விற்பனை செய்வதில் தீவிரமாக ஈடு படுகின்றது; இதற்கு மாறாக, வகைவாரிக் கடை அதிகப் பொருள்களை விற்பனை செய்வதற்கு முற்படுகின்றது.

தபால்வாயிலாக வர்த்தகம்: (Mail Order Business).

தபால் வாயிலாக வர்த்தகம் என்பது தபால்வாயிலாக நடை பெறும் சில்லறை வாணிகமாகும். தபால் வாயிலாகவே தேவை குறித்து உத்தரவுகள் வரும்; சரக்குகளும் தபால் வாயிலாகவே அனுப்பப்படுகின்றன. எனவே, இவ்வர்த்தகத்தில் தபால் நிலையம் பெரும் பங்கு எடுத்துக்கொள்கின்றது.

இவ்வர்த்தகத்தின் அமைப்பு மிக எளிது. இதற்குக் கடை வேண்டியதில்லை. சரக்குகளை அதிக அளவில் சேகரித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை. ஆகையால் இவ்வர்த்தகத்தில் அதிகப் பணத்தை முதலீடு செய்யவேண்டிய தில்லை. சரக்குகளைச் சேமித்து வைத்துக்கொள்வதற்குக் கிடங்கு ஒன்று இருந்தால் போதுமானது. விளம்பரங்கள் வாயிலாக வாடிக்கைக்காரர்கள் சேர்க்கப்படுகின்றனர். மாதிரிகள், விலை விவர அறிக்கைகள், விலைப்பட்டியல்கள் முதலியவை அடிக்கடி பல்வேறு வாடிக்கைக்காரர்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. சரக்குகள் 'விலைபெறு அஞ்சல்' (Value Payable Post) வாயிலாக அனுப்பப்படுகின்றன. அதாவது, சரக்கை வாங்குபவர்கள் அதன் விலையைக் கொடுத்த பிறகுதான் அதைப் பெறமுடியும். ஆகவே, இதில் 'கொடுத்தநும் ரொக்கம்' (Cash on Delivery) என்ற முறை கையாளப்படுகின்றது. இம்முறையில் விற்பனை செய்யப்படும் பொருள்கள் விலையுயர்ந்தனவாகவும், தபால் நிலை யம் கையாளும்படி பளுவில்லாதனவாகவுமிருக்கும். ஆனால்,

சில சமயங்களில் சரக்குகள் ரெயிலில் அல்லது கப்பலில் அனுப்பப்பட்டு, ரெயில்வே ரசீது அல்லது கப்பல் ரசீது (Bill of Lading) விலைபெறு அஞ்சல் வாயிலாக அனுப்பப்படுகின்றன. இதிலும் 'கொடுத்தனும் ரொக்கம்' என்ற முறைதான் கையாளப்படுகிறது.

இவ்வர்த்தகத்தில் உற்பத்தியாளர்களும், வகைவாரிக் கடைகளும், நடு வியாபாரிகளும் ஈடுபட்டுள்ளனர். இவைகளில் வகைவாரிக் கடைகள்தான் இவ்வர்த்தகத்தை நன்கு அபிவிருத்தி செய்துள்ளன. இம்முறையில் கிராமங்களில் வசிக்கும் மக்கள் கூட தபால் வாயிலாகப் பொருள்களை வாங்க முடிகின்றது. இவ்வர்த்தகத்தில் பணிநிலையச் செலவுகள் (Establishment Charges), காட்சி அறைகள் (Show Rooms) முதலியவை பற்றிய செலவினங்கள் மிகமிகக் குறைவானதால், சரக்குகளைக் குறைவான விலையில் விற்கமுடிகிறது. இம்முறையில் நாடெங்கும் பரவலாக உள்ள வாடிக்கைக்காரர்களுக்குச் சரக்குகளை விற்பனை செய்வது சாத்தியமாகின்றது. ஆனால், இதில் சில குறைபாடுகளும் உள. சரக்கை வாங்க விரும்புகிறவர்கள் அதை வாங்குவதற்கு முன்பு பரிசீலனை செய்ய வாய்ப்பில்லை. ஆகவே, பொதுமக்கள் இம்முறையில் மாதிரிக்கு வேறுபட்ட சரக்கை வாங்கி ஏமாற்றமடைவதுண்டு. ஆனால், விற்பனையாளர் நேர்மை உடையவராக இருந்தால் இத்தகைய கஷ்டங்கள் ஏற்படா.

கூட்டுறவுப் பண்டசாலை : (Co-operative Store)

இது பொருளை நுகர்வோர்களால் ஏற்படுத்தப்பட்ட சங்கமாகும். இதன் அமைப்பும், நிருவாகமும் கூட்டுறவு முறையில் அமையப்பெற்றவை. இதன் அங்கத்தினர்கள், தங்களுக்குத் தேவையான பொருள்களை மொத்தமாகவும், குறைந்தவிலைக்கும் வாங்கி, சிறு இலாபம் வைத்துத் தங்களிடையே பகிர்ந்து கொள்கின்றனர். இதனால் அங்கத்தினர்களுக்கு நுகர்ச்சிப்பொருள்கள் மலிவான விலைக்குக் கிடைக்கின்றன. இலாபத்தில் பண்டசாலையின் செலவு போக மீதியிருக்கும் தொகையில் ஒரு பகுதி அங்கத்தினர்களுக்கு அவரவர் வாங்கிய சரக்கின் மொத்தத் தொகைக்கேற்பப் பங்கிட்டு வழங்கப்படுகிறது. சென்னையிலுள்ள 'திருவல்லிக்கேணி நகர கூட்டுறவுப் பண்டசாலை' (Triplicane Urban Co-operative Society Ltd.,) நம் நாட்டிலேயே மிகப் பெரியது என்று சொல்லப்படுகிறது. இதன் கிளைநிலையங்கள் நகரின் எல்லா முக்கியப் பகுதிகளிலும் உள.

பிரதம கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகளுக்குக் குறைந்த விலையில் பொருள்களை மொத்தமாக வழங்க மத்திய பண்டசாலைகள் இருக்கின்றன. மத்திய பண்டசாலைகள் பொருள்களை நேரடியாக உற்பத்தியாளர்களிட மிருந்து வாங்குகின்றன. மேலும், அவை சில பண்டங்களைத் தாமே உற்பத்தி செய்கின்றன. இப் பண்டசாலைகள் நடுவியாபாரிகளை நீக்கி விடுவதால், பண்டங்களின் விலை குறைகிறது. ஆகையால், பொருள்களை நுகர்வோர்கள் நன்மையடைகின்றனர்.

## வினுக்கள்

1. *சில்லறை வியாபாரிகள் பொருள் உற்பத்தியாளருக்கும் நுகர்வோர்களுக்கும் செய்யும் சேவையை விவரிக்கவும்.*

2. *சில்லறை வாணிபத்தில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள் யார் யார்?*

3. *வகைவாரிக் கடையின் அமைப்பையும், அது புரியும் செயல்களையும் பற்றி எழுதுக.*

4. *வகைவாரிக் கடையை, பல்கிளைக் கடையோடு ஒப்பிட்டு, வேறுபாடுகளைக் கூறவும்.*

5. *அடியிற்கண்ட கடைகள் ஒவ்வொன்றிலும் வாடிக்கைக் காரராக இருப்பதனுல் ஒருவர் அடையக்கூடிய நன்மைகள் யாவை?*

*(அ) வகைவாரிக் கடை. (ஆ) பல்கிளைக் கடை. (இ) கூட்டுறவுப் பண்டசாலை. (ஈ) தபால் வாயிலாக வர்த்தகம் செய்யும் நிலையம்.*

## செயல் முறை

1. *உங்கள் ஊரில் சில்லறை வாணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் பெயர்கள், அவர்கள் விற்பனை செய்யும் பொருள்கள், அப்பொருள்களின் விலைவிகிதங்கள், அவர்களுக்குச் சரக்குகளைச் சப்ளை செய்யும் மொத்த வியாபாரியின் பெயர்கள், மொத்த வியாபாரிகள் அவர்களுக்கு அனுமதித்த வர்த்தகத் தள்ளுபடி விகிதம் முதலியவை பற்றிய விவரங்களைச் சேகரித்து விரிவான ஒரு அறிக்கை* (Statement) *தயாரிக்கவும்.*

2. *உங்கள் ஊரிலுள்ள தனி வியாபாரிகளின் கடைகளில் விற்பனை செய்யப்படும் குறிப்பிட்ட சில பொருள்களின் விலைவிகிதங்களைக் கூட்டுறவுப் பண்டசாலையில் விற்கப்படும் பொருள்களின் விலைவிகிதங்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, எங்கு பொருள்கள் மலிவாக விற்பனை செய்யப்படுகின்றன என்பதையும், மலிவுக்குக் காரணங்களையும் ஆராயவும்.*

## பாடம் 2.

## மொத்த வாணிகம் (Wholesale Trade)

பொருள் உற்பத்தியாளரையும் சில்லறை வியாபாரிகளையும் இணைப்பவர் மொத்த வியாபாரியாவார். இவர் பெருமளவில் சரக்குகளை உற்பத்தியாளரிட மிருந்து வாங்கி, சில்லறை வியா பாரிகளுக்கு அவைகளை விற்பனை செய்கிறார். இவருடைய தொழிலில் முக்கியமாக மூன்று இயல்புகளைக் காணலாம். முதலாவதாக, இவர் சரக்குகளைப் பெருத்த அளவில் கொள் முதல் செய்து, பிறகு விற்பனை செய்கிறார். இரண்டாவதாக, இவர் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு விற்கிறார். மூன்றுவதாக, இவர் ஒரேவகைப் பொருள்களை வாங்கி, விற்பதில் ஈடுபடு கிறார். ஆகவே, இவருடைய தொழில் தனித்தன்மையுடையது.

தற்கால வாணிகத்தில் மொத்த வியாபாரி இன்றியமையாப் பணி புரிந்து வருகின்றார். முதலில், இவர் பொருள் உற்பத்தி யாளருக்கு எத்தகைய உதவியளிக்கிறார் என்பதைக் கண்டு கொள்வோம். பொருள்களை உற்பத்தி செய்து, விற்பனை செய்வதில் இவர் உற்பத்தியாளருக்கு ஆலோசகராக (Adviser) விளங்குகிறார். இவர் சில்லறை வியாபாரிகளுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொண்டுள்ளதால், பொருள்களை நுகர்வோர்களின் விருப்பங்களையும், தேவைகளையும் நன்கு அறிந்துகொண்டு உற்பத்தியாளருக்குப் பொருள் உற்பத்தி முறையில் மார்க் கெட்டு நிலவரத்தில் ஏற்பட்டுள்ள மாறுதல்களுக்குத் தக்கவாறு எத்தகைய அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டுமென்று ஆலோ சனை கூறுகிறார். இவருடைய தலையீட்டால் நுகர்வோர்க ளுக்கு விருப்பமில்லாத பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுவ தில்லை. உற்பத்தியாளர்களின் சரக்குகள் விற்பனை செய்யப்படு வதற்கு இவர் தக்க வழியைக் காட்டுகிறார். சில்லறை வியாபாரிக ளிடமிருந்து அவர்களுடைய தேவைகளைக் குறித்து உத்தரவு களைப் பெற்று, உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பெருமளவில் சரக்கு களைக் கொள்முதல் செய்கிறார். இதன் பலனாக, உற்பத்தியாளர் தம்முடைய தொழிலைத் தடங்கலில்லாமல் தொடர்ந்து நடத்து கிறார். மொத்த வியாபாரி இல்லாவிடில், உற்பத்தியாளர்

சில்லறை வியாபாரிகளுடன் நேரிடையாகத் தொடர்பு கொள்ள நேரிடும். சில்லறை வியாபாரிகள் ஏராளமாக இருப்பதால், அவர்கள் எல்லோருடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்வது கடினமாகும். அதிகச் செலவையும் ஏற்க நேரிடும். மொத்த வியாபாரி, பொருள் உற்பத்தியாளர் நிதி வசதி பெறவும் வாய்ப் பளிக்கிறார். எவ்வாறெனில், இவர் சரக்குகளை உற்பத்தியாள ரிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கோ அல்லது குறைந்த காலத் தவணை யில் கடனுக்கோ பெருமளவில் வாங்குகிறார். இதன் பலனாக, உற்பத்தியாளர் தம் கைவசமுள்ள சரக்குகளைத் துரிதமாக விற்பனை செய்ய முடிகிறது. சரக்குகள் மொத்த வியாபாரிக்குக் கடனுக்கு விற்கப்பட்டிருந்தால், இவர்மீது உற்பத்தியாளர் குறிப்பிட்ட தவணையில் மாற்று உண்டியல் (Bill of Exchange) ஒன்றை எழுதி, அதைத் தம்முடைய பாங்கில் தள்ளுபடி செய்து மாற்றிக்கொள்ள முடிகிறது. மொத்த வியாபாரி இல்லாவிடில், உற்பத்தியாளர் தம்முடைய சரக்குகளைச் சில்லறை வியாபாரி களுக்கு நீண்டகாலத் தவணையில் விற்பனை செய்ய நேரிடும். இதன் பலனாக, உற்பத்தியாளர், தம்முடைய கை முதலில் பெரும்பகுதி முடக்கப்பட்டு, மேற்கொண்டு பொருள் உற்பத்தி செய்யப் போதுமான மூலதனம் இல்லாமல் கஷ்டப்பட நேரிடும். மார்க்கெட்டில் பொருள்களின் விலைகளில் அதிக ஏற்ற இறக்க மில்லாமல் பார்த்துக் கொள்ளுகிறார் மொத்த வியாபாரி. எவ்வாறெனில், விலைகள் குறைவாக இருக்கும்பொழுது சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்கிறார்; விலைகள் ஏறும்பொழுது அவைகளை விற்கிறார். பொருள் உற்பத்தி மிகுதியாக அதிகரித்த காலத்தில் மார்க்கெட்டில் தேவையளவுக்குத் தக்கவாறு சரக்குகளை சப்ளை செய்து, அவைகளின் விலை அதிகமாக இறங் காமல் பார்த்துக் கொள்ளுகிறார். இதற்கு மாறாக, பொருள்களின் விலைகள் அதிகமாக ஏறினால், அவர் தம் கைவசமுள்ள சரக்கு களை வெளிவிட்டு, அவைகளின் விலைகளை இறக்குவதற்கு முயற்சிக்கிறார்.

மொத்த வியாபாரி சில்லறை வியாபாரிகளுக்கும் பலவகை களில் உதவி செய்கிறார். சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்வதில் மொத்த வியாபாரி சில்லறை வியாபாரிகளுக்குப் பெரிதும் உதவு கின்றார். மொத்த வியாபாரி இல்லாவிடில், சில்லறை வியாபாரி கள் உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நேரடியாகக் கொள்முதல் செய்ய நேரிடும். ஆனால், உற்பத்தியாளரோ பெருமளவில்தான் சரக்கு

களை விற்பனை செய்யச் சம்மதிக்கிறார். சில்லறை வியாபாரிகள் தங்களிடம் கை முதல் அதிகமில்லாத காரணத்தால் சரக்குகளைப் பெருமளவில் வாங்க முடியாத நிலையிலிருக்கின்றனர். இந்நிலையிலுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு சரக்குகளைச் சிறிதளவிலும், தேவையான காலத்திலும் மொத்த வியாபாரி விற்பனை செய்ய முன் வருகிறார். சில்லறை வியாபாரிகள் மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து கடன் வசதிகளையும் பெறுகின்றனர். நுகர்வோர்கள் பொருள்களைச் சிறு அளவில் வாங்குவதனால், சில்லறை வியாபாரிகள் தங்கள் கைவசமுள்ள சரக்குகளைத் துரிதமாக விற்பனை செய்ய முடிகிறதில்லை. எனவே, அவர்களுக்கு நீண்டகாலத் தவணையில் கடன் தேவையாக விருக்கிறது. மொத்த வியாபாரி தம்முடைய வாடிக்கைக்காரர்களாகவுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு நீண்டகாலத் தவணையில் சரக்குகளைச் சப்ளை செய்கிறார். இவ்வாறு கடன் வசதிகளைப் பெறுவதனால், சில்லறை வியாபாரிகள் அதிகக் கைமுதல் இல்லாமல் வியாபாரம் செய்கின்றனர். தவிர, மொத்த வியாபாரி பொருள் உற்பத்தியாளரிட மிருந்து இலவசமாகக் கொடுப்பு (Free Delivery), வர்த்தகத் தள்ளுபடி போன்ற சலுகைகளைப் பெறுங்காலத்து, இச்சலுகைகளைச் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கும் அளிக்கிறார். மொத்த வியாபாரி தாம் விற்பனை செய்யும் சரக்குகளைப் பெரிதளவில் விளம்பரப்படுத்துவதால், சில்லறை வியாபாரிகள் விளம்பரம்பற்றிச் செலவு செய்வதில்லை.

தற்காலத்தில் சில தொழில்களில் மொத்த வியாபாரியை நீக்குவதற்கு முயற்சிகள் எடுத்துக்கொள்ளப் படுகின்றன. எவ்வாறெனில், பொருள் உற்பத்தியாளரே சில்லறை வியாபாரிகளுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்வதற்குத் தம்முடைய விற்பனை இலாகாவை (Sales Department) அங்கங்கே ஏற்படுத்துகிறார். சில சில்லறை வியாபாரிகளும் மொத்த வியாபாரியைத் தவிர்த்து, பொருள் உற்பத்தியாளருடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்வதற்கு முயற்சிக்கின்றனர். மொத்த வியாபாரியைத் தவிர்ப்பதில் பொருள் உற்பத்தியாளர் முழுவதும் வெற்றியடைவார் என்று நிச்சயமாகக் கூற இயலாது. சில சமயங்களில் மொத்த வியாபாரியும் பொருள்களை நுகர்வோர்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு வைத்துக்கொண்டு, சில்லறை வியாபாரிகளை நீக்குவதற்கு முற்படுகிறார். தற்காலத்திய போக்கு

எப்படியாயினும், மொத்த வியாபாரி போன்ற நடு வியாபாரிகள் பொதுமக்களுக்கு ஆற்றும் தொண்டு முக்கியமானதென்றே நாம் கருத வேண்டும்.

அமைப்பு முறையும் நிருவாகமும் : (Organization and Management)

மொத்த வாணிபம் பெரிதளவில் நடைபெறும் தொழிலாகும். இத்தொழிலுக்கு அதிக அளவில் மூலதனம் தேவைப்படுவதால், மொத்த வியாபாரியின் வர்த்தக நிலையம் ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனியையோ அல்லது பெரிய கூட்டுறவு நிலையத்தையோ போன்று அமைக்கப்படுகிறது. தொழில் திறமையுடன் நடப்பதற்காக, இவ் வர்த்தக நிலயத்தில் பல இலாகாக்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன ; ஒவ்வொரு இலாகாவும் ஒவ்வொரு செயலில் ஈடுபடுகின்றது. மொத்த வியாபாரியின் வர்த்தக நிலயத்தில் கொள்முதல், விற்பனை, விளம்பரம், கிடங்கு (Warehouse), அனுப்புகை (Despatch), கணக்கு ஆகியவைகளுக்குத் தனித்தனி இலாகாக்கள் உள்ளன.

கொள்முதல் இலாகா : (Purchases Department)

சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்யும் பொறுப்பு தனி நபர் ஒருவரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. ஆனால், அவருக்குக் கீழ் பல வல்லுநர்கள் (Experts) வேலை செய்கின்றனர். வல்லுநர்க்ளில் ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு சரக்கை வாங்குவதில் ஈடுபடுகின்றார். ஆனால், சிறிய அளவில் தொழில் நடத்தும் மொத்த வியாபாரிகள் ஒவ்வொரு சரக்கிற்கும் ஒவ்வொரு வல்லுநரை நியமிக்க முடியாது. சரக்குகளின் தரம் (Quality) உயர்ந்ததாக விருக்கவேண்டும் ; கூடியவரையில் சரக்குகள் குறைந்த விலையில் கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டும்; அவைகள் குறித்த காலத்தில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்வதில் நுகர்வோர்களின் விருப்பங்களை நன்கு அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு, கொள்முதல் இலாகா விற்பனை இலாகாவுடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டிருக்க வேண்டும்.

விற்பனை இலாகா : (Sales Department)

விற்பனை இலாகா எல்லாவற்றையும்விட முக்கியமானது. மொத்த வியாபாரி, தம் கைவசமுள்ள சரக்குகளை நேரடியாக நுகர்வோர்களுக்கு விற்பனை செய்வதா அல்லது சில்லறை

வியாபாரிகளுக்கு விற்பதா என்பதை முடிவு செய்யவேண்டும். விற்பனை செய்பவர்கள் (Salesmen) வாடிக்கைக்காரர்களைக் கவரக்கூடிய ஆற்றலை உடையவர்களாகவிருக்க வேண்டும். விற்பனை இலாகா, சரக்குகளைக் கிடங்கிலிடல் (Warehousing), அனுப்புகை, விளம்பரம் செய்தல் ஆகிய வேலைகளைச் செய் கிறது. விற்பனை, உள் விற்பனை (Indoor Sale), வெளி விற்பனை (Out-door Sale) என இருவகைப்படும்.

உள் விற்பனை :—

இம்முறையில் வாடிக்கைக்காரர்கள் மொத்த வியாபாரியி னுடைய காட்சி அறைக்கு வருகின்றனர். அங்குள்ள சரக்கு களை நேரில் பரிசீலனை செய்த பிறகு, எப்பொருள்களை வாங்குவ தென்று அவர்கள் முடிவு செய்கின்றனர். தூக்கிச் செல்வதற்கு மிகவும் பளுவாகவுள்ள சரக்குகளை விற்பனை செய்வதில் இம் முறை கையாளப்படுகிறது. மொத்த வியாபாரி தளவாடங்கள் நிரம்பப்பெற்ற காட்சி அறையை வைத்துக்கொள்ள வேண் டும். சரக்குகள் நன்கு விளம்பரம் செய்யப்பட்டால், மொத்த விற்பனை அதிகரிக்கும்.

வெளி விற்பனை :—

இம்முறையில் சரக்குகளை விற்பனை செய்வதற்கு மொத்த வியாபாரி சில இடங்களில் தம்முடைய ஏஜண்டுகளை நியமிக் கிறார். ஏஜண்டு என்பவன் குறிப்பிட்ட ஒரு இடத்தில் மொத்த வியாபாரியின் பிரதிநிதியாகச் செயலாற்றக் கடமைப்பட்டவன். தவிர, மொத்த வியாபாரி, ஊர் ஊராகச் சென்று அங்கங்கேயுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளின் ஆதரவைத் தேடிப் பெறுவதற்குச் சில ஆட்களை நியமிக்கிறார். இவர்கள் ‘சுற்றுப் பிரயாணம் செய்யும் பிரதிநிதிகள்’ (Travelling Representatives) எனப் படுவர். இவர்கள் சரக்குகளின் மாதிரிகளைத் தங்களுடன் எடுத்துச் சென்று, சில்லறை வியாபாரிகளிடம் அவற்றைக் காட்டி, அவர்களிடமிருந்து தேவை குறித்து உத்தரவுகளைப் பெறுகின்றனர்.

மொத்த வியாபாரி சரக்குகளை உற்பத்தியாளரிடமிருந்து கொள்முதல் செய்த பிறகும், அவைகளை மார்க்கெட்டில் விற்பனைக்கு வெளியிடுவதற்கு முன்பும் சில செய்முறைகளை (Processes) நிறைவேற்ற வேண்டியிருக்கிறது. அதாவது,

கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்குகள் கிடங்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படுகின்றன. அங்கே அவை ஒன்று திரட்டப்பட்டு, அவைகளின் தரத்திற்கேற்ப வரிசைக்கிரமமாக அமைக்கப்படுகின்றன. பிறகு, அவை முறைப்படி கட்டப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு கட்டின் (Package) மீதும் மொத்த வியாபாரியினுடைய குறி (Brand) இடப்படுகிறது. இச்செயல்களெல்லாம் அவருடைய கிடங்கில் செய்யப்படுகின்றன. எனவே, அவருடைய கிடங்கு பெரிதாகவிருக்க வேண்டியிருக்கிறது.

## வினுக்கள்

1. *மொத்த வாணிபம் என்பது யாது ?*
2. *மொத்த வியாபாரி பொருள் உற்பத்தியாளருக்கும், நுகர்வோர்களுக்கும் ஆற்றும் தொண்டு யாது ?*
3. *மொத்த வியாபாரியின் வர்த்தக நிலையத்தின் அமைப்பையும், நிருவாக முறையையும்பற்றி எழுது.*

## செயல்முறை

*உங்கள் மாணவர் மன்றத்தில் கீழ்க்காணும் பொருள்பற்றி ஒட்டியும், வெட்டியும் சொல்லாடல் புரிக :—*

*'பொருள் உற்பத்தியாளருக்கும், நுகர்வோர்களுக்கும் இடையேயுள்ள மொத்த வியாபாரிகளும், சில்லறை வியாபாரிகளும் ஆற்றும் பணி முக்கியமானதே.'*

பாடம்

## பாங்குகளும், பாங்குத் தொழிலும்
## (Banks and Banking)

பாங்குகள் தற்காலப் பொருளாதாரத் துறையிலும், வாணி கத்திலும் இன்றியமையாப் பணிபுரிந்து வருகின்றன. அவைகள் ஆற்றும் பெரும் சேவை பல திறப்பட்டவை. பாங்கு என்பது பொதுமக்களும், பெரும் வணிகர்களும், தொழிலதிபர்களும் சேமித்து வைக்கும் பணத்தை நம்பிக்கையுடனும், நாணயத் துடனும் பாதுகாத்துக் கொடுக்கும் நிறுவனம் (Institution) ஆகும். இந்தப் பாங்குகள் தாமே பெரும் மூலதனம் கொண்டுள் ளன. மேலும், பொதுமக்கள் டிபாசிட்டாக (Deposit) அளிக்கும் பணத்தையும் அத்துடன் சேர்த்துக்கொண்டு, கையிருப்புப் பணத்தைக் கடன் தேவையுள்ள வணிகர்களுக்கும், தொழிலதிபர் களுக்கும் கடன் கொடுத்து உதவுகின்றன. மேற் கண்டவாறு பணி புரிந்து வரும் பாங்குகள் ஐக்கிய மூலதனப் பாங்குகள் (Joint Stock Banks), நாணயமாற்றுப் பாங்குகள் (Exchange Banks), இந்திய அரசாங்க பாங்கு (State Bank of India) முதலி யவை ஆகும். இப்பாடத்தில் ஐக்கிய மூலதனப்பாங்குகள் புரியும் பணியைப்பற்றி விவரமாக அறிந்துகொள்வோம், பெரும் வணிகர்களும், தொழிலதிபர்களுமாகப் பலர் ஒன்றுகூடி, மூலதனம் (Capital) திரட்டிப் பாங்குகளை ஏற்படுத்தி நடத்து கின்றனர். இவ்வாறு மூலதனம் செலுத்துபவர்கள் பங்குதாரர் கள் (Shareholders) எனப்படுவர். பங்குதாரர்கள் ஒன்றுகூடி, தம்முள் சிலரை நிருவாக டைரக்டர்களாகத் தேர்ந்தெடுத்துப் பாங்கை நடத்தி வருவார்கள். இந்தப் பாங்குகள் கம்பெனி களுக்காக ஏற்பட்டுள்ள சட்டப்படி பதிவு செய்யப்பட்டவை ஆகும். இவ்வாறான பாங்குகள் ஐக்கிய மூலதனப் பாங்குகள் எனப் பெயர் பெறும்.

தற்கால பாங்குத் தொழில் என்பது யாது ? இக்கேள்விக்கு விடையளிக்க நாம் பாங்குகள் பொதுமக்களுக்கு ஆற்றிவரும் பல திறப்பட்ட பெரும் சேவையைத்தான் குறிப்பிட வேண்டும். பொதுமக்களுக்கு பாங்குகளின் சேவைகள் அனைத்தைப்

பற்றியும் தெரியாததால், அவர்கள் அவைகளை முழுவதும் பயன் படுத்திக் கொள்வதில்லை. எனவே, வாடிக்கைக்காரர்களுக்குப் பாங்குகள் செய்யக்கூடிய பொதுவான சேவைகளைப்பற்றித் தான் நாம் இப்பொழுது ஆராயலாம். ஒரு பாங்குக்குள்ளே சென்றதும் பல கல்லாக்களைக் (Counter) காண்போம். ஒவ்வொரு கல்லா வழியும் ஒவ்வொரு செயலுக்கு என்று குறிக்கப் பட்டிருக்கும் எந்தச் செயலுக்கு என்று பெயர்ப்பலகையும் அந்த அந்தக் கல்லாவழியின் மீது பொருத்தப்பெற்றிருக்கும். சான்றாக, ஒரு பலகையின் மீது 'வினவல்கள்' (Enquiries) என்று எழுதப்பட்டிருக்கும். பாங்கில் அவர்கள் வேண்டும் செய்திகளைக் கேட்டுத் தெரிந்துகொள்வதற்காகவே, இந்தக் கல்லாவில் ஒரு குமாஸ்தா (Clerk) இருந்து, கேட்பவர்களுக்கு வழிகாட்டும் முறையில் விடை அளிப்பார். பாங்கின் பெரிது சிறிது என்ற அளவுக்கு ஏற்பப் பலகைகள் கூடியும், குறைந்தும் காணப்படும். இக் கல்லாக்களே பொதுமக்களுக்கு பாங்கு செய்யும் சேவைகளை எடுத்துக் காட்டுகின்றன என்று கூறலாம். பொதுவாக, ஐக்கிய மூலதனப் பாங்குகள் ஈடுபடும் அலுவல்கள் பின்வருபவையாகும் :—

1. பணத்தைச் சேமித்து வைத்துள்ள பொது மக்களிட மிருந்தும், பெரும் வணிகர்களிட மிருந்தும், தொழிலதிபர்களிட மிருந்தும், டிபாசிட்டுகளைப் பெறுகின்றன. இந்த டிபாசிட்டு கள் மூன்று வகைப்படும். அவையாவன :—(அ) தவணை டிபாசிட்டுகள் (Fixed Deposits), (ஆ) சேமிப்பு பாங்கு டிபாசிட்டுகள் (Savings Bank Deposits), (இ) நடப்பு டிபாசிட்டு கள் (Current Deposits).

**தவணை டிபாசிட்டுகள் :**

குறிப்பிட்ட காலங்கழித்துத் திருப்பிக் கொடுக்கக்கூடிய டிபாசிட்டுகள் தவணை டிபாசிட்டுகள் எனப்படும். டிபாசிட்டு களின் காலம் 3 மாதங்களிலிருந்து 5 வருடங்கள் வரை நீடிக்க லாம். இந்த டிபாசிட்டுகளுக்கு வட்டிவிகிதம், கால அளவு, தொகை, பாங்கின் நாணயம், பண மார்க்கெட்டு நிலவரம் ஆகிய வற்றைப் பொறுத்தது. தவணை டிபாசிட்டில் பணம் செலுத்த விரும்புபவர் பாங்கிலிருந்து இதற்கென உள்ள தனி விண்ணப்ப ஃபாரம் (Form) ஒன்றையும், சலானையும் (Paying-in Slip) பெறவேண்டும். விண்ணப்ப பாரத்தைப் பூர்த்தி செய்து, அதில் தம்முடைய இரண்டு மாதிரிக்கையெழுத்துக்களை (Speci-

men Signatures) இடவேண்டும். சலானும் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். பிறகு, அவர் மேற்கண்ட ஃபாரம், சலான், தொகை ஆகிய மூன்றையும் 'பெறும் காசாளர்' (Receiving Cashier) வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும். இக் காசாளர் தொகையைப் பெற்றுக் கொண்டதற்காகச் சலானில் தம்முடைய கையெழுத்தைப் போட்டு, ஃபாரத்தையும், சலானையும் 'தவணை டிபாசிட்டுகள்' என்று எழுதப்பெற்ற பலகை தொங்கும் கல்லாவிலுள்ள குமாஸ்தாவுக்கு அனுப்பிவிடுகிறார். இக்குமாஸ்தா தவணை டிபாசிட்டுகள் பேரேட்டில் (Ledger) டிபாசிட்டுச் செய்தவரின் பேரில் ஒரு கணக்கை ஏற்படுத்தி, அக்கணக்கில் அவர் செலுத்தின தொகைக்கு வரவு வைக்கிறார். பிறகு, அவர் ரசீது ஒன்றை எழுதி, அதில் பாங்கு அதிகாரிகளின் கையெழுத்தைப் பெற்று, டிபாசிட்டு செய்தவரிடம் அதைக் கொடுத்து விடுவார். இந்த ரசீதில் பணம் டிபாசிட்டுச் செய்தவரின் பெயர், வட்டி விகிதம், தவணை முடிவுத் தேதி முதலியவை குறிக்கப்படும். தவணை முடிவுத் தேதியன்று டிபாசிட்டு செய்தவர் அசல், வட்டி இரண்டையும் பாங்கிலிருந்து பெறுகிறார். இந்த டிபாசிட்டுகளை பாங்குகள் தவணை முடிவுத் தேதிக்கு முன் திருப்பிக்கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவை அல்ல. ஆனால், டிபாசிட்டு செய்தவருக்குத் தவணை முடிவுத் தேதிக்கு முன் பணம் அவசரமாக வேண்டியிருந்தால், பாங்குகள் டிபாசிட்டுத் தொகையை ஈடாக வைத்துக் கொண்டு அதில் 90 சதவிகிதம்வரை டிபாசிட்டுச் செய்தவருக்குக் கடனாக அளிக்கின்றன.

சேமிப்புப் பாங்கு டிபாசிட்டுகள் :

இந்த டிபாசிட்டுகள் நடுத்தர மக்களிடையே சிக்கன முறைகளை ஊக்குவிக்கின்றன. இத்துறையில் பாங்குகளைப் போன்று தபால் நிலையங்களிலுள்ள சேமிப்புப் பாங்குகளும் நல்ல சேவை செய்கின்றன. சேமிப்புப் பாங்குக் கணக்கில் குறைந்தது ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை (ரூ. 5-க்குக் குறையாமல்) எப்பொழுதும் இருக்கவேண்டும். பொதுவாக, ஒரு வாரத்தில் குறிப்பிட்ட தொகை அளவுக்குமேல் (ரூ. 250-லிருந்து ரூ. 1000 வரையில்) இந்தக் கணக்கில் திருப்பி வாங்க அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. தற்காலத்தில் இக்கணக்கில் பணம் செலுத்தினவர்கள் செக்குகள் (Cheques) வாயிலாகப் பணத்தைப் பாங்கியிலிருந்து எடுத்துக் கொள்ள முடிகிறது. ஒரு மாதத்தில் இருப்பு (Balance) நின்ற குறைந்த தொகையின் பேரில்தான் வட்டி கணக்கிடப்படும். தினசரி இருப்பின் மேல் வட்டி கணக்கிடப்பட மாட்டாது.

**நடப்பு டிபாசிட்டுகள் :**

பாங்குகளில் இந்த டிபாசிட்டுகள் மற்றவைகளைக்காட்டிலும் அதிகம். இவைகளுக்காக ஏற்படுத்தப்படும் கணக்குகள் 'நடப்புக் கணக்குகள்' (Current Accounts) எனப்படும். இவை பெரும்பாலும் வர்த்தகர்களாலும், தொழிலதிபர்களாலும் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. இவர்கள் அவ்வப்பொழுது தம்மிடம் சேரும் பணத்தைப் பாங்கில் செலுத்திவிடுவார்கள்; வேண்டும் பொழுது தேவையான தொகையைச் செக்குகளின் வாயிலாக எடுத்துக்கொள்வார்கள். ஒரு வாரத்திலோ, ஒருநாளிலோ எத்தனை முறை வேண்டுமானாலும், எவ்வளவு தொகை வேண்டுமானாலும், அவர்கள் தொகைக்குட்பட்ட அளவிற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். இக்கணக்கில் எப்பொழுதும் குறைந்தது குறிப்பிட்ட ஒரு தொகை இருக்க வேண்டுமென்ற விதியுள்ளது. பாங்குகளில் தினசரி நிகழும் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் பெரும்பாலும் இக்கணக்கு பற்றியவையாகும்.

இக்கணக்கை ஏற்படுத்துவதற்குக் கையாளப்படும் முறை யாது? பாங்கில் நடப்புக்கணக்கை ஏற்படுத்த த. இராமன் என்பவர் விரும்புகிறார் என்று கொள்வோம். இவர் பாங்கின் வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவரிடமிருந்து அறிமுகக் கடிதம் (Letter of Introduction) ஒன்றைப் பெற்று, அதை பாங்கின் மேலாளரிடம் (Manager) காட்டுகிறார். அவர் இக்கடிதத்தைப் பார்த்த பிறகு, இராமனிடம் கணக்கை ஏற்படுத்தக் கோரும் விண்ணப்ப ஃபாரம் (Application Form) ஒன்றையும், ஒரு சலானையும், மாதிரிக்கையெழுத்துக்களைப் போடுவதற்குக் கார்டு ஒன்றையும் கொடுக்கும்படி செய்கிறார். விண்ணப்ப ஃபாரத்தில் கணக்கை ஏற்படுத்த விரும்புகிறவரின் பெயர், முகவரி, தொழில் முதலியவை பற்றிய விவரங்கள் காணப்படும். இராமன் முதலில் இந்த ஃபாரத்தைப் பூர்த்தி செய்து, அதில் தம்முடைய கையெழுத்தைப் போடுகிறார். பிறகு, அவர் தம்முடைய இரு மாதிரிக் கையெழுத்துக்களைத் தம்மிடம் கொடுக்கப்பட்ட கார்டில் போடுகிறார். அவர் பாங்கிலிருந்து பணத்தை எடுப்பதற்கு செக்குகளில் தம்முடைய கையெழுத்தைப் போடும்பொழுது கார்டில் போட்ட கையெழுத்துக்களை ஒட்டியே போடவேண்டும். த. இராமன் கார்டில் த. இராமன் என்று தம்முடைய கையெழுத்தைப் போட்டுவிட்டு, செக்கில் 'த. ராமன்' என்று போடக் கூடாது. கடைசியில் அவர் சலானிலுள்ள கலங்களைப்

(Golumns) பூர்த்தி செய்து, தம்முடைய கையெழுத்தைப் போட வேண்டும். அவரால் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட சலான் (Paying-in Slip) அடியிற்கண்டவாறு காணப்படும் :—

ரொக்கம் செலுத்துவதற்கு மாத்திரம்

இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்

எண்: 165 மதுரை, 1-9-1958.

த. இராமனுடைய நடப்புக் கணக்கில் வரவு வைப்பதற்காகப் பெற்றுக் கொண்ட தொகை ரூபாய் நாலாயிரம் மட்டும்.

விவரங்கள்

| | ரூ. | கா. |
|---|---|---|
| நோட்டுகள் | 4,000 | — |
| வெள்ளி நாணயங்கள் | | |
| சில்லறை | | |
| மொத்தம் | 4,000 | |

வி. மு. பெறும் காசாளர். அ. கா. கணக்காளர்.

ரொக்கம் செலுத்துவதற்கு மாத்திரம்

இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்

எண் : 165. மதுரை, 1—1—1958

விவரங்கள்

| | ரூ. | கா. |
|---|---|---|
| நோட்டுகள் | 4,000 | |
| வெள்ளி நாணயங்கள் | - | |
| சில்லறை | | |
| மொத்தம் | 4,000 | |

த. இராமனுடைய நடப்புக் கணக்கில் வரவுவைப்பதற்காகப் பெற்றுக் கொண்ட தொகை ரூபாய் நாலாயிரம் மட்டும்.

செலுத்தியவர் : த. இராமன்

வி. மு. பெறும் காசாளர் அ. கா கணக்காளர்

கோ. கி. நடப்புக் கணக்குப் பேரேட்டை வைத்திருப்பவர்.

மேற்கண்ட சலான், கார்டு, விண்ணப்ப ஃபாரம், ரொக்கம் ரூ. 4000 ஆகியவற்றைப் 'பெறும் காசாளரிடம்' கொடுத்து விடுகிறார். இக்காசாளர் தொகையைப் பெற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்றாக சலானின் எதிரேட்டில் (Counterfoil) தம்முடைய கையெழுத்தைப் போட்டு இராமனிடம் அதைக் கொடுத்துவிட்டு, சலானையும், கார்டையும் நடப்புக் கணக்குப் பேரேட்டை வைத்திருப்பவருக்கு (Ledger-keeper) அனுப்பிவிடுகிறார். இப்

பேரேட்டின் பக்கம் (Folio) ஒன்றில் இராமனுடைய கணக்கு ஏற்படுத்தப்பட்டு, அக்கணக்கில் ரூ. 4000-க்கு வரவு வைக்கப் படுகிறது. பிறகு, இராமனிடம் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பாஸ் புத்தகம் (Pass Book) ஒன்றும், செக்குப் புத்தகம் ஒன்றும் கொடுக்கப்படுகின்றன. இப்பொழுது இராமன் பாங்கின் வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவராகிவிடுகிருர்.

சலான் புத்தகம் :

இது மேலே கண்டுள்ள சலானைப் போன்று பல தாள்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ள புத்தகமாகும். ஒவ்வொரு தாளிலும் எதிரேடு ஒன்று இணைக்கப்பட்டிருக்கும். வாடிக்கைக்காரர் பணத்தைப் பாங்கில் செலுத்தும்பொழுது, இந்தச் சலானைப் பூர்த்திசெய்து, பெறும் காசாளரிடம் பணத்துடன் கொடுக்க வேண்டும்.

பாஸ் புத்தகம் : (Pass Book)

வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவர் பாங்கில் பணத்தைச் செலுத் தினுல் அவர் கணக்கில் அவர் செலுத்தும் தொகைக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது. இதற்கு மாருக, அவர் பாங்கிலிருந்து பணத்தை எடுத்தால் அவருடைய கணக்கில் அவர் எடுத்த தொகைக்குப் பற்று எழுதப்படுகிறது. இவ்வாறு அவருடைய கணக்கில் பதிவுகள் செய்யப்படும். பாஸ் புத்தகம் இவ்வாறு பதிவுகள் செய்யப்பெற்ற கணக்கின் நகலாகும். பாஸ் புத்த கத்தை அவ்வப்போது வாடிக்கைக்காரர் பரிசீலனை செய்து, அதிலுள்ள பதிவுகள் சரியாக உள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். ஏதாவது தவறுகள் காணப்படின், உடனே அவர் அவற்றைப் பாங்கில் காட்டித் திருத்திக் கொள்வது நலம். த. இராமனுக்கு அளிக்கப்பட்ட பாஸ் புத்தகத்தில் அடியிற் கண்டபடி பதிவுகள் காணப்படும் :—

# இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்

## மதுரை

பற்று — த. இராமன் நடப்புக் கணக்கு — வரவு

| நாள் | | விவரங்கள் | தொகை ரூ. | நாள் | | விவரங்கள் | தொகை ரூ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1958 ஜன. | 1. | ரொக்கக் கணக்கிற்கு | 4,000 |

செக்குப் புத்தகம் : (Cheque Book)

இது 25 அல்லது 50 அச்சிடப்பட்ட செக்குத் தாள்கள் கொண்டுள்ள புத்தகமாகும். ஒவ்வொரு தாளுக்கும் எதிரேடு ஒன்றுள்ளது. இத் தாள்கள் வரிசைக் கிரமமாக எண்ணிடப் பெற்றிருக்கும். வாடிகைக்காரருக்குச் செக்குப் புத்தகம் ஒன்று அளிக்கப்பட்டால், அவருடைய கையெழுத்து அதைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு அத்தாட்சியாகப் பெறப்படும். இப்புத்தகத்திலுள்ள செக்குகளின் எண்கள் பேரேட்டில் அன்னாருடைய கணக்கிருக்கும் பக்கத்தில் (Folio) குறிக்கப்படும். வாடிக்கைக்காரர் செக்குப் புத்தகத்தை பணத்தைப் போலப் பாதுகாப்புடன் வைத்திருக்கக் கடமைப்பட்டவர்.

2. இப் பாங்குகள் தம்முடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்கும், பொது மக்களுக்கும் அவர்களுடைய வர்த்தகச் சரக்குகள் அல்லது தங்க நகைகள் போன்ற மதிப்புள்ள பொருள்களை ஈடாக வைத்துக்கொண்டு கடனளிக்கின்றன.

சுத்தக் கடன்கள் : (Clean Loans)

பொது மக்களுக்கு அளிக்கப்படும் கடன்கள் ‘ சுத்தக் கடன்கள் ’ என்று வழங்கப்படுகின்றன. ஒருவருக்கு ரூ. 1,000 சுத்தக் கடனாக அளிக்கப்பட்டால், அவர் பெயரில் ‘ சுத்தக் கடன்கள் பேரேட்டில் ’ கணக்கு ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டு, அக்கணக்கில்

அத்தொகைக்குப் பற்று எழுதப்படுகிறது. சாதாரணமாக, இக் கடன் தொகையை கடன் வாங்கியவர் ஆறு மாத காலத்தில் திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும். இவர் தாம் கடன் வாங்கிய முழுத் தொகைக்கும் குறிப்பிட்ட ஒரு சதவிகிதத்தில் வட்டி கொடுக்க வேண்டும். இவ்வாறு கடன் வாங்கும் முறை வர்த்த கர்களுக்கு ஏற்றதல்ல; அவர்களுக்கு உகந்தது 'ஓவர் டிரா∴ப்டு' (Overdraft) முறையே ஆகும்.

ஓவர் டிரா∴ப்டு : (Overdraft)

ஒரு பாங்கின் வாடிக்கைக்காரர்கள் அவர்களுடைய நடப்புக் கணக்கிலுள்ள பணத்தைச் செக்குகள் வாயிலாக எடுப்பது வழக்கமாகும். சாதாரணமாக, ஒருவர் பாங்கிலுள்ள தம் முடைய நடப்புக் கணக்கில் இருப்புத் தொகை அளவிற்குத் தான் செக்கை எழுதிப் பணத்தைப் பெறமுடியும். நாம் ஏற்கனவே குறிப்பிட்ட த. இராமன் அவருடைய நடப்புக் கணக்கி லுள்ள இருப்புத் தொகை ரூ. 4,000-க்குத்தான் செக்கை எழுதிப் பணத்தைப் பெறலாம். இத்தொகையை விடக் கூடுதலான தொகைக்கு அவர் செக்கை எழுதினால், பாங்கு அவருடைய செக்கிற்குப் பணம் கொடுக்காது. இராமன் ரூ. 5,000 மதிப் புள்ள சரக்குகளை ரொக்கத்திற்குக் கொள்முதல் செய்துவிட்டா ரென்று கொள்வோம். பாங்கில் அவருடைய கணக்கிலிருக்கும் தொகை ரூ. 4,000. மேற்கொண்டு அவருக்கு ரூ. 1,000 தேவை யாக விருக்கிறது. உடனே, அவர் தம் கைவசமுள்ள சரக்கு களில் சிலவற்றை ஈடாக வைத்து, பாங்கைத் தமக்கு ரூ. 1,000 கடனளிக்க ஒப்புக்கொள்ளும்படிச் செய்கிறார். பிறகு, அவர் ரூ. 5,000-க்குச் செக்கை எழுதி, தொகையைப் பாங்கிலிருந்து பெறுகிறார். இப்பொழுது நாம் மனதில் கொள்ளவேண்டியது யாதெனில், இராமன் பாங்கிலிருந்து ரூ. 5,000 பெற்றாலும், அவர் கடனாகப் பெற்ற தொகை ரூ. 1,000. அதாவது, அவர் நடப்புக் கணக்கிலுள்ள இருப்புத் தொகையை விடக் கூடுதலான தொகையைக் கடனாகப் பெற்றுள்ளார். இவ்வாறு பெற்ற கடனே 'ஓவர் டிரா∴ப்டு' எனப்படும். எனவே, 'ஓவர் டிரா∴ப்டு' என்பது பாங்குகள் தம்முடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்குத் (முக் கியமாக வர்த்தகர்களுக்கு) தற்காலிகமாக அளிக்கும் கடன் சாதனமாகும். பாங்கில் நடப்புக் கணக்கு வைத்திருப்பவர்க ளுக்கு மாத்திரமே இவ்வசதி அளிக்கப்படும். ஒருவருக்கு ரூ. 1,000 அளவிற்கு ஓவர்டிரா∴ப்டு வசதி அளிக்கப்பட்டிருந்

தால், அவர் முழுத் தொகையையும் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. அவர் ரூ. 500 மட்டும் பாங்கிலிருந்து எடுத்துக் கொண்டால், இத் தொகைக்கு மாத்திரமே அவர் வட்டி கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவர்.

3. பாங்குகள் தம்முடைய வாடிக்கைக்காரர்களின் வசமுள்ள மாற்று உண்டியல்களை [Bills of Exchange] அவைகளின் தவணை முடிவுத் தேதிகளுக்கு முன்பு மாற்றிக் கொடுக்கின்றன. உதாரணமாக, த. இராமனிடம் ரூ. 1,000 மதிப்புள்ளதும், மூன்று மாதத் தவணையிட்டு எழுதப்பெற்றதுமான மாற்று உண்டியல் ஒன்று இருப்பதாகக் கொள்வோம். அவருக்கு உடன் ரொக்கம் தேவையாக இருந்தால், அவர் உண்டியலைத் தம் பாங்கிடம் வட்டியைத் தள்ளுபடி செய்து மாற்றிக் கொள்கிறார். பாங்கு மூன்று மாதத்திற்குரிய வட்டித் தொகை சுமார் ரூ. 15-ஐ தள்ளுபடி செய்து, அன்னாருடைய நடப்புக் கணக்கில் ரூ. 985-க்கு வரவு வைக்கின்றது. உடனே இராமன் இத் தொகையைத் தம்முடைய பாங்கிலிருந்து செக்கு வாயிலாக எடுத்துக் கொள்கிறார்.

4. மேற்கண்ட பணியைத் தவிர, பாங்குகள் தங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்குப் பல சில்லறைச் சேவைகளைச் செய்கின்றன. அவை யாவன :—

(அ) வாடிக்கைக்காரர்களின் சந்தா (Subscription), இன்சூரன்சு பிரீமியம் (Insurance Premium) ஆகியவற்றை வசூலித்து அந்த அந்த அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பிவிடுகின்றன.

(ஆ) வாடிக்கைக்காரர்களுக்குத் தேவையான வெளிக் கம்பெனிகளின் பங்குகள் (Shares), அரசாங்கக் கடன் பத்திரங்கள் முதலியவற்றை விலைக்கு வாங்கிக் கொடுக்கின்றன. கம்பெனிகள் அளிக்கும் பங்கு லாபத்தையும் (Dividend), அரசாங்கக் கடன் பத்திரங்களின் வட்டியையும் வாடிக்கைக்காரர்களின் சார்பில் வசூலித்து, அவர்களுடைய கணக்குகளில் வரவு வைக்கின்றன.

(இ) வாடிக்கைக்காரர்களின் பொருட்டு விலையுயர்ந்த பொருள்கள், பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை மிகவும் பத்திரமாகப் பாதுகாத்து வருகின்றன.

(ஈ) வாடிக்கைக்காரர்கள் அயல் நாடுகளுடன் வர்த்தகத் தொடர்பு கொள்வதற்கும், நம் நாட்டிலுள்ள வர்த்தகர்களும்,

வெளிநாட்டு வர்த்தகர்களும் தம்மிடையே பணம் அனுப்பிக் கொள்ள நாணயமாற்று நிலையங்களாகவும் பணியாற்று கின்றன.

(உ) பாங்குகளின் வாடிக்கைக்காரர்களில் சிலர் தாங்கள் உயிருடன் இருக்கும்பொழுதே தாங்கள் இறந்த பிறகு தங்களுடைய சொத்துக்களைப் பட்டுவாடா செய்வதற்கு உயில்களை (Wills) எழுதுவதுண்டு. இவர்கள் தங்களுடைய பாங்குகளையே தங்களுடைய உயில்களில் கண்டுள்ள ஷரத்துக்களை (Terms) நிறைவேற்றுபவர்களாகவும் (Executors) அல்லது தர்ம கர்த்தாக்களாகவும் (Trustees) நியமிக்கின்றனர். இப்பொறுப்பை ஏற்று நன்கு செயலாற்ற பாங்குகளுக்குத் தகுதி உள்ளது என்பதை யாவரும் அறிவர்.

அடுத்து, பாங்கில் கணக்கு வைத்திருப்பதனால் ஒரு வியாபாரி அடையும் நன்மைகளை எளிதாகக் கண்டு கொள்ள லாம். அவைகள் பின் வருவன :—

(1) அன்றன்று சரக்கு விற்பனையில் தான் பெறும் ரொக்கத்தில் ஒரு சிறு தொகையைச் சில்லறைச் செலவுகளுக்காகத் தன்னிடம் வைத்துக்கொண்டு, பெரும் தொகையைத் தன்னுடைய பாங்கில் செலுத்திவிடுகிறான். பாங்கு அவன் செலுத்தின தொகைக்குப் பாதுகாப்பு அளிப்பதுமல்லாமல், சிறிது வட்டியும் கொடுக்கிறது.

(2) அவன் தன்னுடைய கணக்கு பற்றிய விவரங்கள் யாவற்றையும் பாஸ் புத்தகம் வாயிலாக அறிந்துகொள்கிறான். அவனுடைய கணக்கு நிலையைப் பற்றிய முழு விவரங்களும் அதில் குறிக்கப்படுவதால் அன்றாட நிலைமையைக் கண்டு கொள்ள முடிகிறது. இதன் பயனாக, அவனுக்குத் தனது கணக்குப் புத்தகங்களை எழுதுவது சுலபமாக்கப்படுகிறது.

(3) அவன் தான் பணம் கொடுக்க வேண்டியவர்களுக்கு செக்குகளின் வாயிலாகப் பணத்தைக் கொடுக்கிறான். இதன் பயனாக நாணயங்களைக் கையாளுவதனால் ஏற்படக்கூடிய நஷ்டம் தவிர்க்கப்படுகிறது. தவிர, செக்குகளே பணம் கொடுக்கப் பட்டதற்கு ரசீதுகளாகப் பயன்படுகின்றன.

(4) வியாபாரிக்குப் பணத்தைப் பாங்கிலிருந்து தன்னுடைய தேவைக்கேற்ப அவ்வப்பொழுது எடுத்துக்கொள்ள முடிகிறது.

(5) வியாபாரிக்கு அவனுடைய வாடிக்கைக்காரர்கள் வேறு பாங்குகளின்பேரில் எழுதப் பெற்ற செக்குகளை அனுப்பியுள்ளனர் என்று கொள்வோம். வியாபாரி அவற்றைத் தன்னுடைய பாங்கிற்கு அனுப்பிவிடுகிறான். பாங்கு அச் செக்குகளின் தொகைகளை வசூலித்து அவனுடைய கணக்கில் வரவு வைக்கிறது. இவ்வாறு செக்குகளை உடனுக்குடன் மாற்றுவதற்குப் பாங்கினிடம் வசதிகள் உள்ளன.

(6) வியாபாரி தன்னிடமுள்ள மாற்று உண்டியல்களை அவைகளின் தவணை முடிவுத் தேதிக்கு முன் தன்னுடைய பாங்கில் தள்ளுபடி செய்து சுலபமாக மாற்றிக் கொள்ளுகிறான்.

(7) சரக்குகளைக் கடன் முறையில் கொள்முதல் செய்வதற்கு பாங்கு வியாபாரிக்கு உதவியளிக்கிறது. அதாவது, சரக்கு விற்பனையாளரிடம் வியாபாரியின் நிதி நிலைமையைப் பற்றிச் சாதகமாகக் கூறி, அன்னாருக்குக் கடன் கொடுக்கும்படி சிபார்சு செய்கிறது.

**பாங்குகளுக்கும், வாடிக்கைக்காரர்களுக்கும் உள்ள உறவு : (Relationship between Banks and Customers)**

பாங்குகளுக்கும், வாடிக்கைக்காரர்களுக்கும் உள்ள உறவு இரு வகைப்படும். அவையாவன :

(1) பொது உறவு (General Relationship)
(2) சிறப்பு உறவு (Special Relationship)

**(1) பொது உறவு :**

**(அ) கடனாளி—கடன் கொடுத்தவர் :**

பாங்கில் பல பேர்கள் தங்களுடைய பணத்தை டிபாசிட்டு செய்து கணக்கு வைத்துக்கொள்ளுகின்றனர். எனவே, பாங்கைக் கடனாளி (Debtor) என்றும், பணம் டிபாசிட்டு செய்தவரைக் கடன் கொடுத்தவர் (Creditor) என்றும் அழைக்கலாம். இத்தகைய உறவு வாடிக்கைக்காரர் பாங்கில் பணம் டிபாசிட்டுச் செய்தவுடனேயே ஏற்பட்டு விடுகிறது. சாதாரணமாக, கடனைக் கொடுத்தவர் கேட்காமலிருக்கையிலேயே கடனைத் திருப்பிக் கொடுத்துவிடுவதுதான் வழக்கத்திலுள்ளது. இதற்கு மாறாக, பாங்கு வாடிக்கைக்காரர் வேண்டுமென்று கேட்டால்தான் பணத்தைத் தரும்.

(ஆ) தர்மகர்த்தா : (Trustee)

வாடிக்கைக்காரரின் நகைகள், பத்திரங்கள் முதலியவற்றைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பைப் பாங்கு ஏற்றுக்கொள்வதால், பாங்கு வாடிக்கைக்காரரின் தர்மகர்த்தாவாகச் செயலாற்றுகிறது என்று கூறலாம்.

(இ) ஏஜண்டு :

வாடிக்கைக்காரரின் சந்தா, இன்சூரன்சு பிரீமியம் முதலியவற்றை அவருடைய சார்பில் அந்தந்த அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பிவிடுகிறது. மேலும், வாடிக்கைக்காரர் வாங்க விரும்பும் கம்பெனிகளின் பங்குகள், பத்திரங்கள் முதலியவற்றை விலைக்கு வாங்கிக் கொடுக்கிறது. இச்செயல்களால் பாங்கு தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரரின் ஏஜண்டாகவும் பணியாற்றுகிறது.

(2) சிறப்பு உறவு

மேலே குறிப்பிட்ட பொது உறவைத் தவிர, சட்டப்படி பாங்குகள் வாடிக்கைக்காரர்களுடன் சில தனிப்பட்ட தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொள்கின்றன.

(அ) பாங்கு தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரனின் நடப்புக் கணக்கிலுள்ள தொகையளவிற்கு அவன் வழங்கும் செக்குகளுக்கு அவ்வப்போது பணம் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டுள்ளது. செக்குகள் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப் பெற்றவைகளா என்று கவனிப்பது பாங்கினுடைய பொறுப்பாகும். வாடிக்கைக்காரனுடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தப்படி அவனுடைய கணக்கிலிருக்கும் தொகைக்கு மேலேயே ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை வரையில் பாங்கு அவனுக்கு ஓவர்டிராஃப்டு வசதி அளிக்க ஒப்புக் கொள்வதாகக் கொள்வோம். அப்பொழுது பாங்கு ஓவர்டிராஃப்டு அளவுக்கு வாடிக்கைக்காரனுடைய செக்குகளுக்குப் பணம் தரும் பொறுப்பை ஏற்றுக் கொள்ளுகிறது. ஆனல், பாங்கு நாட்பட்ட செக்குகளுக்கு (Stale Cheques) பணம் தர மறுக்கும். நம் நாட்டில் தேதியிடப்பெற்ற தினத்திலிருந்து ஆறு மாதங்கள் கடந்த செக்குகள் நாட்பட்ட செக்குகளாக நடைமுறையில் கருதப்படுகின்றன. வேறு பாங்குகளின்பேரில் எழுதப்பெற்ற செக்குகளில் கண்டுள்ள தொகைகளை வசூலித்து வாடிக்கைக்காரரின் கணக்கில் வரவு வைப்பதற்கு பாங்கிற்குப் போதிய அவகாசம் அளிக்கப்பட வேண்டும். இந்த அவகாசம்

நியாயமாக எவ்வளவு இருக்க வேண்டுமென்பது அந்தந்த சந்தர்ப்பத்தை ஒட்டி நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) வாடிக்கைக்காரனுடைய கணக்குபற்றிய விவரங்களை இரகசியமாக வைத்துக் கொளவது பாங்கினுடைய கடமைகளில் ஒன்ருகும். ஆனல், சில சமயங்களில் பாங்கு அன்னருடைய கணக்குபற்றிய முழு விவரங்களை வெளிவிட நேரிடுகிறது. நீதிமன்றத்தில் பாங்கு, சான்று (Evidence) அளிக்கும்பொழுதும், வரி வசூலிக்கும் அரசாங்க அதிகாரிகள் குறிப்பிட்ட வாடிக்கைக்காரனுடைய கணக்கு பற்றிய விவரங்களைக் கேட்கும்பொழுதும், தன்னுடைய குறிப்பிட்ட வாடிக்கைக்காரன், நாட்டின் பகைவரோடு வர்த்தகத் தொடர்பு கொண்டிருப்பதாக அறியும்பொழுதும், வாடிக்கைக் காரனே தன்னுடைய கணக்குபற்றிய முழு விவரங்களையும் குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கு அறிவிக்கும்படிக் கோரும்பொழுதும் பாங்கு தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரனின் கணக்குபற்றிய விவரங்களை வெளிவிடும்.

(இ) பாங்கின் பொது ஈட்டுரிமை : (Bank's General Lien)

பாங்கு தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட வாடிக்கைக்காரனிடம் சொத்துக்களின்மீது இவ்வுரிமையைப் பெற்றுள்ளது. இதன்படி, பாங்கு அவனுடைய சொத்துக்களை அவன் தனக்குக் கொடுக்கவேண்டிய கடன் பாக்கிக்கு ஈடாகக் கருதலாம். வாடிக்கைக்காரன் பாங்கிற்குக் கொடுக்கவேண்டிய கடன் தொகையைக் கொடுக்கத் தவறினல், பாங்கு தன் வசமுள்ள அவனுடைய சொத்துக்களை விற்றுக் கடனைத் தீர்க்கும் உரிமையையும் பெற்றுள்ளது. பாங்கு இவ்வுரிமையைப் பெறுவதற்குத் தனி ஒப்பந்தம் தேவையில்லை. ஆனல், அது இவ்வுரிமையை அடியிற்கண்ட நிபந்தனைகளின் பேரில்தான் பெறுகிறது:—

(i) வாடிக்கைக்காரனுடைய சொத்துக்கள் பாங்கு என்ற முறையில் அதன் வசம் வந்திருக்க வேண்டும்.

(ii) இவ்வுரிமைக்கு முரண்பாடாக பாங்கிற்கும் வாடிக்கைக்காரனுக்குமிடையே யாதொரு ஒப்பந்தமும் இருத்தல் கூடாது.

சாதாரணமாக, பாங்கு வாடிக்கைக்காரன் வசூலிக்கும் பொருட்டு தன்னிடம் அனுப்பும் செக்குகள், மாற்று உண்டியல்

கள் முதலியவற்றின்மீது இவ்வுரிமையைப் பெற்றுள்ளது. ஆனால், பாங்கிற்கு அதன் வசம் பாதுகாப்பிற்காக ஒப்படைக்கப் பட்ட பொருள்கள், குறிப்பிட்ட செயலுக்காக ஒப்படைக்கப்பட்ட மாற்று உண்டியல்கள் ஆகியவற்றின்மீது இவ்வுரிமை இல்லை.

## வினாக்கள்

1. ஐக்கிய மூலதன பாங்குகள் என்பன யாவை?
2. ஐக்கிய மூலதன பாங்குகளின் அலுவல்களை விவரிக்கவும்.
3. நடப்புக் கணக்கு தவணை டிபாசிட்டுக் கணக்கிலிருந்து எவ்வாறு மாறுபட்டது? ஒரு வியாபாரிக்கு எது மிகவும் உபயோகமானது? ஏன்?
4. பாஸ் புத்தகம் என்பது யாது? அதன் உபயோகம் என்ன?
5. 'ஓவர் டிராஃப்டு' என்பது யாது? அது யாருக்கு, எந்த சந்தர்ப்பத்தில் அளிக்கப்படுகிறது?
6. பாங்கில் கணக்கு வைத்திருப்பதனால் ஒரு வியாபாரி அடையும் நன்மைகளைக் கூறுக.
7. பாங்குகளுக்கும் வாடிக்கைக்காரர்களுக்குமுள்ள உறவை விளக்குக.

## பயிற்சிகள்

1. மாதிரிச்சலான் ஒன்று தயாரித்து, அதைக் கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு பூர்த்தி செய்யவும்:

1958-ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 8-ந் தேதி ஆ. கதிரேசன் சிவகாசியிலுள்ள பாண்டியன் பாங்கில் ரூ. 1,750 செலுத்தினான். (நோட்டுக்கள் ரூ. 1,500; வெள்ளி நாணயங்கள் ரூ. 200; சில்லறை ரூ. 50.)

2. ப. முனுசாமி (5, தெற்கு மாடவீதி, சென்னை 4.) சென்னையிலுள்ள பரோடா பாங்கின் (லிமிடெட்) ஏஜண்டுக்குத் தான் ரூ. 5,000 மதிப்புள்ள கரன்சி நோட்டுக்களை அனுப்பியிருப்பதாகவும், தன் பெயரில் நடப்புக் கணக்கு ஒன்றை ஏற்படுத்த வேண்டியும் கடிதம் ஒன்று எழுதுகிறான். இக்கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

3. மயிலாப்பூரிலுள்ள பாரத் பாங்கிலுள்ள (லிமிடெட்) சா. பரசுராமனுடைய டிபாசிட்டின் (ரூ. 2,000) தவணை நான்கு நாட்களில் முடிவடைகிறது. அவன் பாங்கை டிபாசிட்டுக் கணக்கிலுள்ள தொகையை (அசலையும், வட்டியையும்) தன்னுடைய நடப்புக்

கணக்கிற்கு மாற்றும்படி கடிதம் வாயிலாக வேண்டுகிறுன். இக் கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

4. ப. கிருஷ்ணசுவாமி (27, பெரிய தெரு, பொள்ளாச்சி) பொள்ளாச்சியிலுள்ள கொங்கு நாடு பாங்கை (லிமிடெட்) தமக்கு ரூ 5,000 அளவிற்கு ஓவர்டிராஃப்டு வசதியளிக்கக் கோருகிறுர். அவர் தம்முடைய கடிதத்தில் தாம் ஈடுபட்டுள்ள நிலக்கடலை ஏற்றுமதி பற்றிய விவரங்களையும், தாம் கடனுக்கு ஈடாக அளிக்கக் கூடிய சொத்துக்கள் பற்றிய விவரங்களையும் குறிப்பிடுகிறுர். அன்னுர் பாங்கிற்கு எழுதுவது போன்று கடிதத்தை எழுதிக்காட்டவும்.

## செயல் முறை.

1. பாங்கு ஒன்றிலிருந்து ஒவ்வொரு கணக்கிற்குமுள்ள மாதிரிச்சலான் ஒன்று வாங்கி, அதைப்போன்று தயாரிக்கப்பெற்ற சலான்களைப் பூர்த்திசெய்து ஆசிரியரிடம் காட்டவும்.

2. உங்கள் ஊரிலுள்ள அல்லது உங்கள் ஊருக்கு அருகிலுள்ள ஐக்கிய மூலதனப் பாங்கு ஒன்றிற்கு ஆசிரியர் தலைமையில் உங்கள் வகுப்பு மாணவர்களுடன் சென்று, அங்கு நிகழும் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் யாவற்றையும் பாங்கின் மேலாளருடைய (Manager) உதவியைக்கொண்டு நேரில் கவனித்துக் குறிப்புகள் எடுத்துக் கொள்ளவும். பிறகு, அக்குறிப்புகளைக் கொண்டு நீங்கள் நேரில் கண்டவைகளைப் பற்றி ஒரு கட்டுரை எழுதவும்.

# பாடம் 4.

## செக்குகள் (Cheques)

முந்தின பாடத்தில் பாங்கில் நடப்புக் கணக்கிலுள்ள பணத்தைச் செக்குகளின் வாயிலாகத்தான் எடுக்க முடியுமென்றும், இக்கணக்கை வைத்திருப்பவருக்கு பாங்கு செக்குப் புத்தகம் ஒன்றை அளிக்கிறதென்றும் கண்டோம். இப்பொழுது செக்கு என்பது யாது என்று அறிந்து கொள்வோம். செக்கை பாங்கிலுள்ள இருப்புத் தொகையைக் கைக்குக் கை மாற்ற உதவும் உத்தரவுச்சீட்டு எனலாம். செக்கு பணமல்ல. முந்தின பாடத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள த. இராமனுடைய பாஸ் புத்தகத்தைப் பாருங்கள். அவருடைய நடப்புக்கணக்கிலுள்ள இருப்புத் தொகை ரூ. 1,000. அவர் ரூ. 500 பாங்கிலிருந்து எடுத்து அதை ப. குமரனுக்குக் கொடுக்க விரும்புகிறாரென்று கொள்வோம். அவர் தம்மிடமுள்ள செக்குப் புத்தகத்திலிருந்து ஒரு தாளைக் கிழித்து, அதைப் பூர்த்தி செய்வார். அவரால் பூர்த்தி செய்யப் பெற்ற செக்கு அடியிற்கண்டபடி காணப்படும் :—

| | |
|---|---|
| எண் : 01765 | எண் : 01765     தேதி 5-1-1958 |
| இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்,<br>மதுரை. | இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்,<br>மதுரை. |
| தேதி : 5-1-1958 | தரிசனையில் திரு. ப. குமரனுக்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது |
| பெறுவோன் : ப. குமரன் | ரூபாய்கள் ஐந்நூறுமட்டும் கொடுக்கவும். |
| தொகை : ரூ. 500/- | ரூ 500/-     த. இராமன் |

மேற்கண்ட செக்கு ஆங்கிலத்தில் எழுதப் பெற்றிருந்தால், அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று காணப்படும் :—

| | |
|---|---|
| No. 01765 | No. 01765 Date 5-1-1958 |
| The Indian Union Bank Ltd., Madurai. | The Indian Union Bank Ltd., Madurai. |
| Date : 5 - 1 - 1958 | Pay Sri P. Kumaran or order |
| In favour of P. Kumaran | Rupees Five hundred only. |
| Rs. 500/- | Rs. 500/- D. Raman. |

செக்கில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் : (Parties to a Cheque)

மேலே கண்ட செக்கில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் யார் யார்? இச்செக்கை எழுதியவர் த. இராமன். இவர் 'செக்கைப் பிறப்பித்தவன்' அல்லது 'எழுதியவன்' (Drawer) எனப்படுவார். இச்செக்கில் கண்ட தொகையைப் பெறவேண்டியவனை ப. குமரன் 'பெறுவோன்' (Payee) ஆகிறான். உத்தரவிடப்பெற்ற இந்திய யூனியன் பாங்கு 'விலாசதாரன்' (Drawee) என்று அழைக்கப் படுகிறது.

த. இராமன் மதுரையிலுள்ள இந்திய யூனியன் பாங்கின் பேரில் ப. குமரனைப்பெறுவோனுக்கி ரூ. 500-க்கு செக்கு ஒன்று எழுதியுள்ளார். த. இராமன் இந்திய யூனியன் பாங்கிற்கு ப. குமரனுக்கு ரூ. 500 தரும்படி இச்செக்கு வாயிலாக உத்தர விட்டுள்ளார் என்றும் கூறலாம். எனவே, செக்கு உத்தரவுச் சீட்டு எனப்படுகிறது.

செக்கினுடைய முக்கிய இயல்புகள் : (Essential Characteristics of a Cheque)

(1) செக்கு எழுத்தில் இருக்கவேண்டும்.

(2) அது நிபந்தனையற்ற உத்தரவாக இருக்க வேண்டும்.

(3) அது குறிப்பிட்ட பாங்கு ஒன்றின் பேரில் எழுதப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(4) அது பாங்கின் வாடிக்கைக்காரர் ஒருவரால் எழுதப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(5) குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைக் கொடுக்கும்படி எழுதப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(6) தரிசனையில் (On Demand) பணம் கொடுக்கும்படி எழுதப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(7) அது குறிப்பிட்ட நபர் ஒருவரின் உத்தரவுக்காவது (Order) அல்லது செக்கைக் கொண்டு வருபவருக்காவது (Bearer) பணத்தைக் கொடுக்கும்படி எழுதப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

செக்கைப் பூர்த்தி செய்வதில் வாடிக்கைக்காரர் கவனிக்க வேண்டியவை:—

(1) வாடிக்கைக்காரர் செக்கில் எழுத்திலும், இலக்கத்திலும் ஒரே தொகையைக் கவனமாகக் குறிக்க வேண்டும்.

(2) அவர் செக்கில் தம்முடைய கையெழுத்தைப் பாங்கிலுள்ள மாதிரிக்கையெழுத்தை ஒட்டிப் போடவேண்டும்.

(3) செக்கு எத்தேதியன்று கொடுக்கப்படுகிறதோ அத்தேதியைச் செக்கில் தெளிவாக எழுதவேண்டும்.

(4) பெறுவோரின் பெயர் செக்கில் தெளிவாக எழுதப் படவேண்டும்.

வசூலிக்க ஆஜர்ப்படுத்துதல் : (Presentment for Payment)

மேலே கண்டுள்ள மாதிரிச் செக்கு நியாயமான கால வரம்பிற்குள் இந்திய யூனியன் பாங்கில் ஆஜர்ப்படுத்தப்பட வேண்டும். சாதாரணமாக, செக்கை மாற்றுவதில் பெரும்பாலும் கீழ்க்கண்ட முறை கையாளப்படுகிறது. ப. குமரன் இந்திய யூனியன் பாங்கின் மதுரையிலுள்ள அலுவலகத்திற்குச் செக்கை எடுத்துச் செல்லுகிறான். அங்கு செக்கின் பின்புறத்தில் அதன் முகப்பில் தன்னுடைய பெயர் எழுதப்பட்டது போன்று தன்னுடைய கையெழுத்தைப் போடுகிறான். பிறகு, செக்கை நடப்புக்கணக்குப் பேரேட்டை வைத்திருக்கும் குமாஸ்தாவிடம் கொடுத்து விடுகிறான். இக்குமாஸ்தா கையெழுத்தை ஒப்பிட்டுப்பார்த்து, கணக்கில் பணம் இருக்கிறதா என்பதையும் கண்டுகொண்டு, செக்கில் குறித்த தொகைக்கு த. இராமனுடைய நடப்புக்கணக்கில் பற்றெழுதி விடுகிறார். பிறகு, இச்செக்கு கணக்காளரால் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு, 'தரும் காசாளரிடம்' (Paying Cashier) அனுப்பப்படுகிறது. இக்காசாளர் செக்கில் கண்ட தொகையைத் தம்முடைய கல்லாவாயிலாக ப. குமரனிடம் கொடுத்து விடுவார். இப்பொழுது செக்கு 'மாற்றப்பட்டதாகக்'

(Honoured) கருதப்படும். இதற்கு மாருக, பாங்கு செக்கில் கண்ட தொகையை ப. குமரனுக்குக் கொடுக்க மறுத்தால் செக்கு 'மறுக்கப்பட்டதாக'க் (Dishonoured) கருதப்படும்

செக்கில் புறக்குறிப்பிடுதல் : (Endorsing a Cheque)

செக்குகளைக் கையெழுத்திட்டு, அவைகளின் பேரிலுள்ள உரிமையை வெவ்வேறு நபர்களுக்கு மாற்ற முடியும். குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கு வழங்கிய செக்கை அதன் பின்புறம் கையெழுத்திட்டுக் கொடுத்தால் வேறு ஒருவர் அதன் தொகையைப் பெறமுடியும். இக்கையெழுத்து புறக்குறிப்பு (Endorsement) எனப்படும். இவ்வாறு ஒரு செக்கை எத்தனை பேர் வேண்டுமாளுலும் மற்றவர்களுக்குப் புறக்குறிப்பிட்டுக் கொடுக்கலாம்.

செக்குகள் 'பேரர்' (Bearer) செக்குகள், 'உத்தரவு'ச் செக்குகள் (Order Cheques) என இருவகைப்படும். ஏற்கனவே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிச்செக்கு உத்தரவுச் செக்காகும். இதில் பெறுவோளுகிய ப. குமரனுடைய புறக்குறிப்பு அவசியமாகும். செக்கின் முகப்பில் பெறுவோனுடைய பெயர் எந்தெந்த எழுத்துக்களைக் கொண்டு எழுதப்பெற்றுள்ளதோ, அதே எழுத்துக்களைக் கொண்டுதான் அன்னுர் செக்கின் பின்புறத்தில் தம்முடைய புறக்குறிப்பை இடவேண்டும். ப. குமரன் செக்கினுடைய பின்புறத்தில் 'ப. குமாரன்' என்று புறக்குறிப்பிடக்கூடாது; அது ஒழுங்கற்ற (Irregular) புறக்குறிப்பாகும்; பாங்கிளுல் செக்கு மறுக்கப்படும். 'பேரர்' செக்கிற்குப் புறக்குறிப்பு வேண்டியதில்லை. அதாவது, மேற்கண்ட செக்கு 'ப. குமரனுக்காவது அல்லது கொண்டு வருபவருக்காவது' (Pay P. Kumaran or bearer) என்று எழுதப்பட்டிருந்தால், ப. குமரன் செக்கினுடைய பின்புறத்தில் சட்டப்படி புறக்குறிப்பிட வேண்டியதில்லை. ஆளுல் நம் நாட்டில் பாங்குகள் 'பேரர்' செக்கிலும் ஆளடையாளத்தைக் (Identification) கண்டுகொள்வதற்காகப் பணத்தைப் பெறுகிறவரின் கையெழுத்தைப் பெறுகின்றன.

புறக்குறிப்புகள் முக்கியமாக நான்கு வகைப்படும். அவை யாவன :

வெறும் புறக்குறிப்பு : (Blank Endorsement)

மேற்கண்ட செக்கில் பெறுவோன், 'ப. குமரன்' என்று மட்டும் தன்னுடைய கையெழுத்தைப் போட்டிருந்தால் அது

வெறும் புறக்குறிப்பு எனப்பெறும். இவ்வெறும் புறக்குறிப்பு உத்தரவுச் செக்கை 'பேரர்' செக்காக மாற்றி விடுகிறது.

சிறப்புப் புறக்குறிப்பு : (Special Endorsement)

ப. குமரன் செக்கினுடைய பின்புறத்தில் அதில் கண்டுள்ள தொகையை வேருெருவருக்குக் கொடுக்கும்படி எழுதித் தன்னுடைய கையெழுத்தைப் போட்டிருந்தால், அப் புறக்குறிப்பு சிறப்புப் புறக்குறிப்பு எனப்படும்.

உதாரணம் : கே. சேதுராமனுக்காவது அல்லது
உத்தரவுக்காவது கொடுக்கவும்.
ப. குமரன்

இதில் ப. குமரன் 'புறக்குறிப்பு செய்பவன்' (Endorser) ஆகிருன். கே. சேதுராமன் 'புறக்குறிப்பில் உரிமையாளன்' (Endorsee) எனப் படுவான்.

வரையறைப் புறக்குறிப்பு : (Restrictive Endorsement)

இதில் 'புறக்குறிப்பு செய்பவன்' குறிப்பிட்ட நபர் ஒருவருக்கு மட்டும் பணத்தைக் கொடுக்கும்படி உத்தரவிடுகிருன்.

உதாரணம் : கே. சேதுராமனுக்கு மட்டும் கொடுக்கவும்.
ப. குமரன்.

பின்தொடர்ச்சியில்லாத புறக்குறிப்பு : (Sans Recourse Endorsement)

இம்முறையில் புறக்குறிப்பு செய்பவன் செக்கில் தனக்குள்ள பொறுப்பைத் தவிர்க்க விரும்புகிருன். அதாவது, செக்கு பாங்கினுல் ஒருவேளை மறுக்கப்பட்டால், தன்னிடமிருந்து புறக்குறிப்பு வாயிலாகச் செக்கைப் பெற்றவன் செக்கில் கண்டுள்ள தொகையைத் தன்னிடமிருந்து பெற முயற்சிக்கக் கூடாதென்று முன்கூட்டி அறிவித்து விடுகிருன்.

உதாரணம் : கே. சேதுராமனுக்காவது அல்லது
உத்தரவுக்காவது கொடுக்கவும்.
(பின்தொடர்ச்சியின்றி)
ப. குமரன்

செக்கில் பெறுவோராக இருப்பது தனிநபர் மட்டுமல்ல; கூட்டு வர்த்தக நிலையங்கள், ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனிகள் முதலியவைகளும் பெறுவோர்களாக உள. ஒவ்வொருவரும் எவ்வாறு ஒழுங்காகப் புறக்குறிப்பிட வேண்டுமென்பதற்கு நடைமுறையில் சில விதிகள் உள. அவைகள் வகைவாரியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு பக்கத்தில் காணும் அட்டவணையில் (Table) தரப்பட்டுள்ளன.

| எண் | பெறுவோர்கள் | ஒழுங்கான புறக்குறிப்புகள் | குறிப்புரை (Remarks) |
|---|---|---|---|
| | தனி நபர்கள் | | |
| 1. | திருவாளர் கே. சேதுராமன் | கே. சேதுராமன் | 1. திருவாளர், உயர்திருவாளர், மதிப்புக்குரிய முதலிய அடைமொழிகள் புறக்குறிப்பில் இடம் பெறா. |
| 2. | டாக்டர் மு. கேசவன் | மு. கேசவன் | 2. இவர் தம்முடைய பெயருக்குப் பின் எம். டி. (M. D.) அல்லது எம். பி., பி. எஸ். என்ற பட்டத்தைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். |
| 3. | திரு. டேவிட் ஜோன்ஸ் | டே. ஜோன்ஸ் | 3. கிறிஸ்துவருடைய முழுப் பெயரும் எழுதப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை. |
| 4. | பேராசிரியர் வே. சாமிநாதன், தேசீயக் கல்லூரி, மதுரை. | வே. சாமிநாதன், பேராசிரியர், தேசீயக் கல்லூரி, மதுரை. | |
| 5 | திருமதி சந்திரசேகரன் | கமலா, வி. சந்திரசேகரனுடைய மனைவி (அல்லது விதவை) | |
| 6. | குமாரி வேணுகோபால் | விமலா வேணுகோபால் | |
| | கூட்டாகப் பெறுவோர்கள் : (Joint Payees) | | |
| 7. | திருவாளர்கள் ப. குமரன் & கே. சேதுராமன் | ப. குமரன், கே. சேதுராமன் | 7. இருவரும் தனித்தனியே கையெழுத்திட வேண்டும். |

| எண் | பெறுவோர்கள் | ஒழுங்கான புறக்குறிப்புகள் | குறிப்புரை |
|---|---|---|---|
| 8. | திருவாளர்&திருமதி ப. குமரன் | ப. குமரன், லீலா குமரன் | 8. இருவரும் தனித்தனியே கையெழுத்திட வேண்டும். |
| | கூட்டு வர்த்தக நிலையங்கள் : (Firms) | | |
| 9. | திருவாளர்கள் மூர்த்தி & கம்பெனி | மூர்த்தி & கம்பெனி அல்லது மூர்த்தி & கம்பெனிக்காகவும் அதன் சார்பிலும், ப. கி. மூர்த்தி, கூட்டாளி. | 9. அதிகாரம் பெற்ற எந்தக் கூட்டாளியும் கூட்டு வர்த்தக நிலையத்தின் சார்பிலும், அதன் பெயரிலும் புறக்குறிப்பிடலாம். |
| 10. | திருவாளர்கள் இராமன் | இராமன் & இராமன் | 10. இக்கூட்டு வர்த்தக நிலையத்தில் இராமன் என்ற பெயரில் குறைந்தது இருவராவது இருக்கக் கூடுமென்பதை அறிகிறோம். |
| | ஐக்கிய மூலதனக் கம்பெனிகள் : | | |
| 11. | தமிழ்நாடு வர்த்தக நிலையம் லிமிடெட் | தமிழ்நாடு வர்த்தக நிலையத்திற்காகவும் (லிமிடெட்) அதன் சார்பிலும்,இரா. கோபாலன், மானேஜிங் டைரக்டர். | |
| 12. | கேரளாக் கம்பெனி லிமிடெட் | கேரளாக் கம்பெனிக்காகவும் (லிமிடெட்) அதன் சார்பிலும், வி. சங்கரன், செயலாளர். | |
| | பொழுது போக்குக் கழகங்கள் (Clubs), பள்ளிக்கூடங்கள் முதலியவை : | | |
| 13. | யூனியன் 'கிளப்' | யூனியன் கிளப்பிற்காகவும் அதன் சார்பிலும், கே. இராகவன், செயலாளர். | |

| எண் | பெறுவோர்கள் | ஒழுங்கான புறக்குறிப்புகள் | குறிப்புரை |
|---|---|---|---|
| 14. | தலைமை ஆசிரியர், இந்து உயர் நிலைப் பள்ளி, கும்பகோணம். | ப. முருகேசன், தலைமை ஆசிரியர், இந்து உயர் நிலைப்பள்ளி, கும்பகோணம். | |
| 15. | செயலாளர், தென்னிந்திய வர்த்தகர்கள் சங்கம். | தென்னிந்திய வர்த்தகர்கள் சங்கத்திற்காகவும் அதன் சார்பிலும், ப. விசுவநாதன், செயலாளர். | |
| | ஏஜண்டு | | |
| 16. | நா. முத்துசாமி தர்மகர்த்தா (Trustee) | நா. முத்துசாமிக்காகவும் அவர் சார்பிலும், வே. மருதையன். | |
| 17. | சென்னை நகர அனுதை விடுதியின் தர்மகர்த்தாக்கள். | மு. கேசவன், ப. கோவிந்தன் சென்னை நகர அனுதை விடுதியின் தர்மகர்த்தாக்கள். | 17. தர்மகர்த்தா ஒருவர் மற்ற தர்மகர்த்தாக்கள் சார்பில் கையெழுத்திட இயலாது. |
| | நிறைவேற்றுபவர்கள் (Executors) | | |
| 18. | கே. சாமிநாதன் (இறந்தவர்) | இரா. நாராயணன் வே. கோபாலன் காலஞ் சென்ற கே. சாமிநாதனுடைய உயிலை நிறைவேற்றுபவர்கள். | 18. நிறைவேற்றுபவர் ஒருவர் மற்ற நிறைவேற்றுபவர்களின் சார்பிலும் கையெழுத்திடலாம். |
| | பலவகை | | |
| 19. | மு. வரதராசனுக்கு மட்டும். | மு. வரதராசன் | 19. (அ) செக்கில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலிக்கும் பாங்கு மு. வரதராசனுடைய புறக்குறிப்பு உண்மை என உறுதிப் படுத்த வேண்டும். |

| எண் | பெறுவோர்கள் | ஒழுங்கான புறக்குறிப்புகள் | குறிப்புரை |
| --- | --- | --- | --- |
| | | | (ஆ) மு. வரதராசன் பணத்தைப் பெற நேரில் பாங்கிற்கு வந்தால், அறிமுகக் கடிதம் ஒன்றை பாங்கின் வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவரிடமிருந்து வாங்கி வரவேண்டும். |
| 20. | தனக்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது (Self or order) | | 20. செக்கைப் பிறப்பித்தவனுடைய புறக்குறிப்பு அவசியமாகிறது. |
| 21. | சின்னக் கறுப்பன் (எழுதப் படிக்கத் தெரியாதவன்) | X இவ்விடத்தில் சின்னக் கறுப்பனுடைய இடதுகைப் பெருவிரல் ரேகை எடுக்கப்பட வேண்டும்.<br>சாட்சி: சி. குமாரசாமி, ஆசிரியர், நகராட்சி உயர்நிலைப் பள்ளி, கரூர். | 21. சாட்சியாகக் கையெழுத்திடுகிறவர், எழுதப் படிக்கத் தெரியாதவராகவுள்ள பெறுவோனும், பணம் தரும் பாங்கின் காசாளரும் அறிந்த தனிப்பட்ட நபராக இருத்தல் வேண்டும். சாட்சி தன்னுடைய தொழிலையும், முகவரியையும் தெளிவாக அறிவிக்க வேண்டும். |

நாம் ஏற்கனவே காட்டியுள்ள செக்கில் கே. சேதுராமனுடைய கையெழுத்தை சா. தனபால் போட்டுவிட்டு, பாங்கிலிருந்து பணத்தை மோசடியாகப் பெற்றுக்கொண்டு விட்டானென்று கொள்வோம். எனவே, இது கள்ளப் புறக்குறிப்பு (Forged Endorsement) ஆகும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் பாங்கினுடைய பொறுப்பு யாது? சட்டத்தில் பாங்கிற்குப் பாதுகாப்பு சில நிபந்தனைகளுடன் உளது. பாங்கு தன்னிடம் கணக்கு வைத்திருக்கும் வாடிக்கைக்காரர்களின் மாதிரிக் கையெழுத்துக்களை அறிந்திருக்குமே யல்லாது மற்றவர்களின் கையெழுத்துக்களைத் தெரிந்து கொள்வதென்பது சாத்தியமான காரியமல்ல. ஆகையால், செக்கின் பின்புறத்தி லிடப்பட்டுள்ள புறக்குறிப்பு பார்த்த அளவில் ஒழுங்காக இருந்தும், பாங்கு நல்லெண்ணத்துடனும், வழக்கமாகக் கையாளப்படும் வர்த்தக முறையிலும் கள்ளப் புறக்குறிப்பையுடைய செக்கிற்குப் பணம் கொடுத்த போதிலும், அது இம்மோசடியினுல் பாதிக்கப்படாது. ஆனல், பாங்கு ஒன்று கள்ளப் புறக்குறிப்பையுடைய மாற்று உண்டியலுக்கோ அல்லது புரோ - நோட்டிற்கோ பணம் கொடுத்தால், அதற்கு இத்தகைய பாதுகாப்பு சட்டத்தில் இல்லை.

### கீறிய செக்குகள் : (Crossed Cheques)

செக்குகள், கீறிய செக்குகள், கீருச் செக்குகள் (Open Cheques) என இருவகைப்படும். நாம் ஏற்கனவே வரைந்துள்ள மாதிரிச்செக்கைப் பாருங்கள். அது கீருச் செக்காகும். புறக்குறிப்பில் உரிமையாளனுக உள்ள கே. சேதுராமன் இந்திய யூனியன் பாங்கிலிருந்து கல்லா வாயிலாக நேரில் அச்செக்கில் கண்டுள்ள ரொக்கத்தைப் பெறலாம். செக்கை எழுதியதும், அதன் மேலே இடது கோடி மூலையில் நேருக்கு நேராக இரு கோடுகள் வரைந்தால், செக்கு கீறப்பட்டது (Crossed) ஆகும். ஏற்கனவே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிச் செக்கு கீறப்பட்டிருந்தால்,கே. சேதுராமன் இந்திய யூனியன் பாங்கிலிருந்து கல்லா வாயிலாக ரொக்கத்தைப் பெறமுடியாது. எவ்வாறு அவன் பாங்கிலிருந்து செக்கில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலிப்பது? தொகையை வசூலிப்பதற்கு இரு வழிகள் உள. இந்திய யூனியன் பாங்கிலேயே அவன் கணக்கு வைத்திருந்தால், பாங்

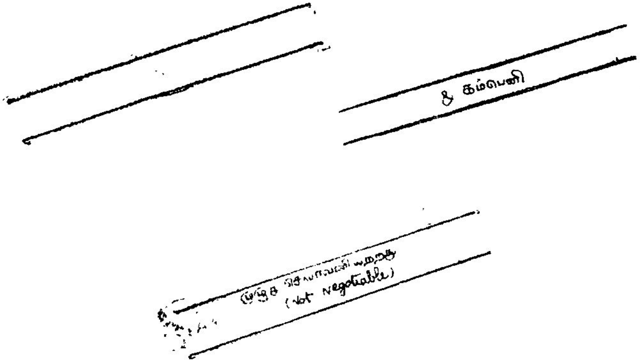
கிடம் செக்கில் கண்டுள்ள தொகைக்குத் தன் கணக்கில் வரவு வைத்துவிடும்படி அறிவிப்பான். பாங்கு த. இராமன் கணக்கில் பற்றெழுதி, சேதுராமன் கணக்கில் வரவு வைத்துவிடும். சேது ராமனுக்கு உடன் ரொக்கம் தேவையாக இருந்தால், அவன் தன்னுடயை செக்கு வாயிலாகப் பாங்கிலிருந்து அதை எடுத்துக் கொள்வான். சேதுராமனுடைய கணக்கு பாண்டியன் பாங்கில் தான் உள்ளது என்று கொள்வோம். அவன் செக்கை அதில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலித்துத் தன்னுடைய கணக்கில் வரவு வைப்பதற்காகப் பாண்டியன் பாங்கில் செலுத்துவான். பாண்டியன் பாங்கு பணத்தை இந்தியன் பாங்கிலிருந்து நேரிடையாக வசூலித்துவிடும். பாண்டியன் பாங்கு 'வசூலிக் கும் பாங்கு' (Collecting Bank) என்றும், இந்திய யூனியன் பாங்கு 'தரும் பாங்கு' (Paying Bank) என்றும் அழைக்கப்படும். நாம் இதிலிருந்து 'தரும் பாங்கு'கீறிய செக்கிற்கு ரொக்கத்தைத் தனிப்பட்ட நபரிடம் கொடுக்கா தென்பதையும், ஆனல் வசூலிக் கும் பாங்கிடம் ரொக்கத்தைக் கொடுக்கு மென்பதையும், அல்லது செக்கில் உரிமையாளருடைய கணக்கு தன்னிடமிருந்தால், அதில் வரவு வைக்கும் என்பதையும் அறிகிருேம். இவ்வாறு கீறிய செக்கின் தொகையைப் பட்டுவாடா செய்வதில் தக்க பாதுகாப்புள்ளது. எவ்வாறெனில், இச் செக்கைத் திருடுபவன் 'தரும் பாங்கிலிருந்து' ரொக்கத்தை நேரடியாகப் பெற முடியாது. அவன் தன்னுடைய கணக்கு வாயிலாகவோ அல்லது வேருெரு பாங்கு வாயிலாகவோதான் செக்கில் கண்டுள்ள தொகையைப் பெற முடியும். ஆகவே, அவனைக் கண்டுபிடித் தல் சுலபமான காரியமாகும். கீறிய செக்குகள் சாதாரணக் கவர்களில் வெளியூர்களி லுள்ளவர்களுக்கு அனுப்பப்படுவதன் காரணம் நமக்கு இப்பொழுது நன்கு புலப்படுகிறது.

*கீறல்*, பொதுக் கீறல் (General Crossing), *சிறப்புக் கீறல்* (Special Crossing) என இருவகைப்படும்.

(1) பொதுக் கீறல் :

செக்கின் முகப்பில் மேல் கோடியில் இரு இணை கோடுகள் வரையப்பெற்று, அவைகளின் மத்தியில் '& கம்பெனி' என்று எழுதப் பெற்றிருந்தாலும் அல்லது வெறும் இணை கோடுகள்

மட்டிலும் வரையப்பெற்றிருந்தாலும், இக்கீறல் பொதுக் கீறல் எனப்படும்.

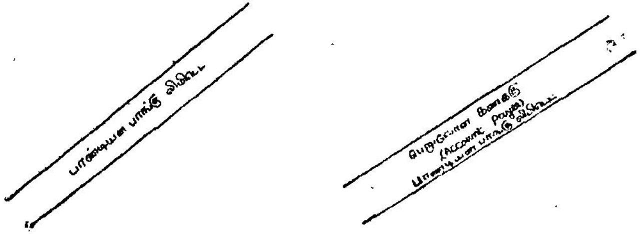



பொதுக் கீறல் மாதிரிகள்.

(2) சிறப்புக் கீறல்:

இதில் பல வகைகள் உண்டு. முக்கிய மாறுதல் இதுதான். செக்கில் மேற்கண்டபடி வரையப்பெற்ற இரு இணை கோடுகளுக்கிடையில் ஒரு பாங்கின் பெயரும் எழுதப் பெற்றிருக்கும். இதன்படி 'தரும் பாங்கு' செக்கில் கண்டுள்ள தொகையை இணை கோடுகளுக் கிடையில் எப்பாங்கின் பெயர் எழுதப் பெற்றுள்ளதோ அப்பாங்கிடம்தான் கொடுக்கும். மேலும், பணத்தை வசூலிக்கும் பாங்கு குறிப்பிடப்பட்ட வாடிக்கைக்காரரின் கணக்கில் செக்கில் கண்ட தொகைக்கு வரவுவைக்கக் கடமைப்பட்டுள்ளது. சான்றாக, கும்பகோணம் பாங்கில் கணக்கு வைத்திருக்கும் ஒருவர் பாண்டியன் பாங்கில் கணக்கு வைத்திருக்கும் மற்றொருவருக்குச் செக்கு தருவதாகக் கொள்வோம். அப்பொழுது செக்கைப் பெற்றவர் அதைக் கீறி, இணை கோடுகளுக்கிடையில் 'பாண்டியன் பாங்கு லிமிடெட்' என்று எழுதுவார். இச்செக்கில் கண்டுள்ள தொகையைக் கும்பகோணம் பாங்கு, பாண்டியன்

பாங்கிற்குக் கொடுக்கும். பாண்டியன் பாங்கு, செக்கைப் பெற்ற வரின் கணக்கில் வரவு வைத்துவிடும்.




சிறப்புக் கீறல் மாதிரிகள்

'முழுச் செலாவணியற்றது' என்ற கீறல் : (Not Negotiable Crossing)

இத்தகைய கீறலின் பொருளைத் தெரிந்து கொள்வதற்கு செலாவணிப் பத்திரங்களைப் (Negotiable Instruments) பற்றி அறிந்து கொள்வது இன்றியமையாததாகும். 'செலாவணிப் பத்திரங்கள்' என்பன யாவை? செக்குகள், மாற்று உண்டியல் கள், புரோ நோட்டுகள் ஆகியவை செலாவணிப் பத்திரங்க ளாகும். செலாவணிப் பத்திரங்கள் முக்கியமாக இரு சிறப்பி யல்புகளைப் பெற்றுள்ளன. அவையாவன :—

(1) செலாவணிப் பத்திரங்களை வெறும் கொடுப்பினுலோ (Delivery அல்லது புறக்குறிப்புடன் கொடுப்பினுலோ (Endorsement and Delivery) கைக்குக் கை மாற்றலாம். உதாரணமாக, கி. முருகன் வசம் 'பேரர்' (Bearer) செக்கு ஒன்று இருப்பதாகக் கொள்வோம். முருகன் இச்செக்கை சா. நடராசனிடம் தான் கொடுக்க வேண்டிய பணத்திற்காகக் கொடுத்து விடுகிருன். சா. நடராசன் இச்செக்கின் மீது வெறும் கொடுப்பினுலேயே முழு உரிமையையும் (Absolute Ownership) அடைகிருன். மேற் கண்ட செக்கு 'உத்தரவுச்' செக்காக இருந்தால், அதைப் புறக் குறிப்பிட்டு சா. நடராசனிடம் கொடுக்க வேண்டும். இதில், நடராசன் புறக்குறிப்புடன் கொடுப்பினுல் செக்கின்மீது முழு உரிமையையும் பெறுகிருன்.

(2 இப்பத்திரங்களைக் கிரமமாக வைத்திருப்பவர் (Holder i due course) தமக்கு முன் இவைகளை வைத்திருந்தவர்களில் யாருடைய உரிமையிலாவது குறைபாடு (Defect of Title) இருந்

தால், அக் குறைபாட்டினல் பாதிக்கப்பட மாட்டார். இவ்விஷயம் புரிந்து கொள்வதற்குச் சற்றுக் கடினமாகையால், ஒன்று அல்லது இரண்டு உதாரணங்கள் வாயிலாக நன்கு புரிந்து கொள்வதற்கு முயல்வோம். கி. முருகன் தன்னிடமுள்ள 'உத்தரவு'ச் செக்கைப் புறக்குறிப்பிட்டு சா. நடராசனிடம் கொடுக்கிருன். சா. நடராசன் இச்செக்கைச் சட்டத்திற்குட் பட்டு வைத்திருப்பவர் (Lawful Holder) ஆகிருன். வே. பக்கிரி சாமி என்பவன் சா. நடராசனிடமிருந்து இச்செக்கைத் திருடி விட்டானென்று கொள்வோம். வே. பக்கிரிசாமி இதைச் சட்டத்தை மீறி வைத்திருப்பவர் (Unlawful Holder) என்று கருதப்படுவான். மு. கேசவன் ஒரு சில்லறை வியாபாரி. வே. பக்கிரிசாமி மு. கேசவனுடைய வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவன். பக்கிரிசாமி கேசவனுக்குப் பணம் கொடுக்க வேண்டி யிருக்கிறது. ஆகையால், பக்கிரிசாமி மேற்கண்ட செக்கை, அதில் சா. நடராசனுடைய கையெழுத்தைத் தான் போட்டுக் கேசவனிடம் கொடுத்துவிடுகிருனென்று கொள்வோம். மு. கேசவனே அடியிற்கண்ட நிபந்தனேகளின் பேரில் செக்கைக் கிரமமாக வைத்திருப்பவர் என்று கூறலாம் :—

(அ) செக்கு பக்கிரிசாமியால் திருடப்பெற்றது என்பதை அவன் அறிந்திருக்கக் கூடாது.

(ஆ) அது பார்த்த அளவில் ஒழுங்காகப் பூர்த்திசெய்யப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(இ) அது நாட்பட்ட செக்காக (Stale Cheque) இருக்கக் கூடாது.

(ஈ) அவன் நல்லெண்ணத்துடனும், வழக்கமான வர்த்தக முறையிலும், தனக்கு வரவேண்டிய தொகைக்காக வே. பக்கிரிசாமியிட மிருந்து அதைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

நாம் மேற்கூறியவற்றையெல்லாம் கீழ்க்கண்ட விளக்கப் படம் நன்கு எடுத்துக்காட்டும் :—

கி. முருகன் — செக்கில் புறக்குறிப்பிடுகிறவர்.
↓
சா. நடராசன் — புறக்குறிப்பில் உரிமையாளன் — செக்கை சட்டத்திற்குட்பட்டு வைத்திருப்பவர்.
↓
வே. பக்கிரிசாமி — செக்கைத் திருடியவன் — சட்டத்தை மீறி வைத்திருப்பவர்.
↓
மு. கேசவன்— செக்கைக் கிரமமாக வைத்திருப்பவர்.

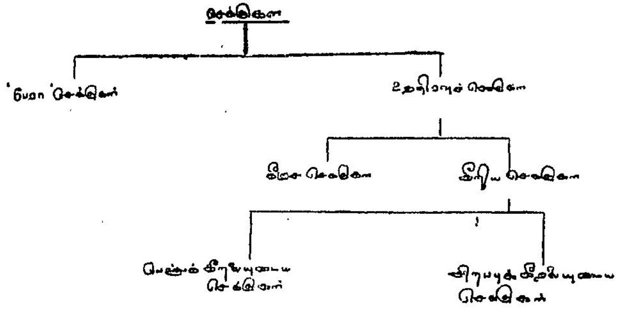
மு. கேசவன் செக்கில் கண்டுள்ள தொகையைப் பாங்கிலிருந்து வசூலித்த பிறகு, சா. நடராசன் செக்கு கேசவனிடம் இருப்பதாக அறிகிருனென்று கொள்வோம். இப்பொழுது கேசவன்தான் இச்செக்கைக் கிரமப்படி வைத்திருப்பவர் என்பதை மெய்ப்பித்தால், சா.நடராசனுக்கு செக்கில் கண்ட தொகையைக் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவனல்ல. எனவே, நடராசன் செக்கைத் திருடிய பக்கிரிசாமியினிட மிருந்துதான் பணத்தை வசூலிக்கக் கடும் முயற்சிகள் எடுக்கவேண்டும். இதிலிருந்து, நாம் செக்கினுடைய செலாவணித் தன்மைதான் மு. கேசவனுக்குப் பாதுகாப்பை அளித்துள்ளது என்பதை அறிகிருேம்.

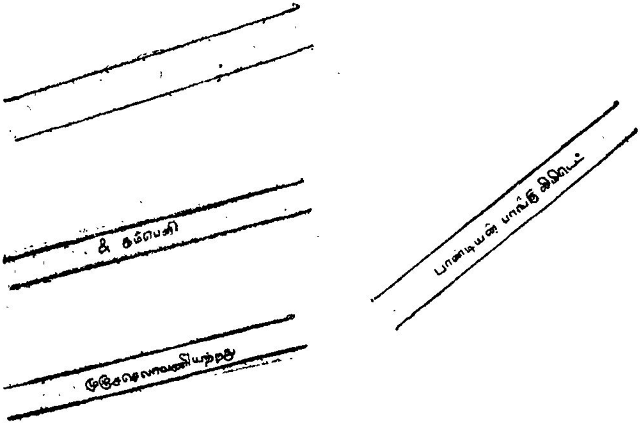
மற்ெருரு உதாரணத்தை எடுத்துக் கொள்வோம். கி. முருகன் தன்னுடைய கைக்கடிகாரத்தை சா. நடராசனுக்கு விலைக்கு விற்கிருன். வே. பக்கிரிசாமி இதைத் திருடி, மு. கேசவனுக்கு விற்கிருன். இக்கடிகாரம் திருடப்பெற்றது என்பதை அறியாமல் மு. கேசவன் இதை வே. பக்கிரிசாமியிட மிருந்து வாங்கிவிட்டான். பிறகு, நடராசன் தன்னுடைய கடிகாரம் கேசவனிடம் இருப்பதை அறிகிருன். இப்பொழுது கேசவன் கடிகாரத்தை நடராசனுக்குக் கொடுக்கக் கடமைப் பட்டவனுகிருன். கடிகாரத்தைத் திருடிய வே. பக்கிரிசாமியிட மிருந்துதான் மு. கேசவன் தான் கொடுத்த பணத்தைத் திரும்பப் பெற முயற்சிக்க வேண்டும். கைக்கடிகாரம் செலாவணிப் பத்திரமாக இல்லாததனுல் கேசவனுக்குப் பாதுகாப்பு இல்லாமற் போய்விட்டது. இதிலிருந்து நாம் அறிவது கைக்கடிகாரம் மாற்றப்படுந் தன்மையை (Transferability) மட்டும் பெற்றுள்ளது; செலாவணித் தன்மையைப் (Negotiability) பெறவில்லை.

இப்பொழுது நாம் "முழுச்செலாவணியற்றது" என்ற கீறலின் பொருளை நன்கு உணர்ந்துகொள்ள முடிகிறது. மு. கேசவன் வே. பக்கிரிசாமியிட மிருந்து பெற்ற செக்கில் "முழுச்செலாவணி யற்றது" என்ற கீறல் இருக்குமானால், கேசவன் இச்செக்கைக் கிரமப்படி வைத்திருப்பதாகக் கருதப்பட மாட்டான். இக்கீறலினால் இச்செக்கு செலாவணித் தன்மையை இழந்துவிட்டது. மு. கேசவனுக்குப் பாதுகாப்பில்லை. ஆகவே கேசவன் செக்கில் கண்ட தொகையை சா. நடராசனுக்குக் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவனாகிறான். மேற்கண்டவாறு செக்கில் கீறுவதன் நோக்கம் இதுதான் : "உங்களிடம் செக்கைக் கொடுக்கும் ஆளை நன்கு கவனிக்கவும். அவனுக்கு செக்கின் பேரில் சரியான உரிமை இருக்கிறதா என்பதை நன்கு கண்டுகொள்ளவும். அவனுக்கு அதில் உரிமை இல்லாவிடில், அவன் உங்களுக்கு யாதொரு வித உரிமையையும் அளிக்க இயலாது." ஆகையால் "ஆளைப் பார்த்துச் செக்கை வாங்கு" என்ற புது மொழி வர்த்தக உலகில் தோன்றியுள்ளது.

"பெறுவோன் கணக்கு" (Account Payee) என்ற கீறல் :

இவ்வாறு கீறப்பட்ட செக்கைப் பெறுவோன் வேறொருவருக்கு மாற்ற இயலாது. இச்செக்கு செலாவணித்தன்மையை இழந்து விடுகிறது என்றும் கூறலாம். நடைமுறையில், பெறுவோன் இச்செக்கை இதில் கண்ட தொகையை வசூலித்துத் தன்னுடைய கணக்கில் வரவு வைப்பதற்காகத் தன்னுடைய பாங்கிற்கு அனுப்பிவிடுவான். 'வசூலிக்கும் பாங்கு' இச்செக்கின் பேரில் 'பெறுவோனுடைய கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது' (Payee's Account Credited) என்றாவது அல்லது 'தொகையை வசூலித்த பிறகு பெறுவோனுடைய கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்' (Payee's Account will be credited on realisation) என்றாவது எழுதி, புறக் குறிப்பிட்டு, 'தரும் பாங்கிலிருந்து' தொகையை வசூலிக்கும்.






செக்கு வகைகள்

அடியிற்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் பாங்கு தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரரின் செக்கில் கண்டுள்ள தொகையை அதைக் கொண்டு வருபவருக்குக் கொடுக்க மறுக்கும் :—

(1) வாடிக்கைக்காரருடைய கணக்கில் பணக் குறைவு. இக் காரணத்திற்காகக் குறிப்பிட்ட செக்கை மறுக்கும்பொழுது, பாங்கு துண்டுக் காகிதம் ஒன்றில் ‘பிறப்பித்தவனை நாடு’ (Refer to Drawer) என்று எழுதி, அதைச் செக்கைக் கொண்டு வந்தவரிடம் செக்குடன் கொடுத்துவிடும்.

(2) செக்கில் இடப்பட்ட வாடிக்கைக்காரருடைய கையெழுத்து பாங்கு வசமுள்ள மாதிரிக் கையெழுத்தி லிருந்து வேறுபட்டிருத்தல்.

(3) செக்கில் கண்டுள்ள தொகை எண்ணிலும், எழுத்திலும் மாறுபட்டிருத்தல்.

(4) செக்கு பின் தேதி இடப்பட்டதாக (Post-dated) இருந்தால், அதில் குறிப்பிட்ட தேதிக்கு முன் பாங்கு செக்கிற்குப் பணம் தராது.

(5) செக்கு நாட்பட்டதாக (stale) இருந்தாலும், பாங்கு அதற்குப் பணம் கொடுக்க மறுக்கும். நம் நாட்டில் நடைமுறையில் எழுதப்பெற்ற தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்கள் கடந்த செக்கு நாட்பட்டதாகக் கருதப்படுகிறது.

(6) கீறப்பட்ட செக்கு கல்லா வாயிலாக அதில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலிக்க ஆஜர்ப் படுத்தப்படுதல்.

(7) செக்கு கிழிக்கப்பட்டிருத்தல்.

(8) செக்கிலிடப்பட்டுள்ள புறக்குறிப்பு ஒழுங்கற்றதாக இருத்தல்.

(9) வாடிக்கைக்காரர் குறிப்பிட்ட தன்னுடைய செக்கிற்குப் பணம் கொடுக்கக் கூடாதென்று பாங்கிற்குத் தடை உத்தரவு அனுப்புதல்.

(10) பாங்கு தன்னுடைய குறிப்பிட்ட வாடிக்கைக்காரர் இறந்ததாகவோ அல்லது திவாலாகி விட்டதாகவோ அறிதல்.

(11) குறிப்பிட்ட வாடிக்கைக்காரருடைய கணக்கிலிருந்து தொகையைக் கொடுக்கக் கூடாதென்று நீதி மன்றத்திலிருந்து பாங்கு 'கார்னிஷி - உத்தரவைப்' (Garnishee Order) பெறுதல்.

செக்கில் திருத்தங்கள் : (Alterations in a Cheque)

சில சமயங்களில் செக்கில் அது எழுதப்பட்ட பிறகு சில திருத்தங்களைச் செய்யவேண்டிய அவசியம் ஏற்படும். திருத்தங்

கள், முக்கிய மாறுதல்கள் (Material Alterations) என்றும், சிறிய மாறுதல்கள் என்றும் இரு வகைப்படும். எம் மாறுதல் களால் செக்கிலுள்ள பாதுகாப்பு குறைகிறதோ அவை முக்கிய மாறுதல்கள் எனப்படும்; மற்றவை சில்லறை மாறுதல்களாகக் கருதப்படும். முக்கிய மாறுதல்களை செக்கைப் பிறப்பித்தவன் (Drawer)தான் தன்னுடைய கையெழுத்தையிட்டுச் செய்ய வேண்டும்; மற்றவர்கள் செய்ய இயலாது. கீழ்க்கண்டவை செக்கில் முக்கிய மாறுதல்களாகக் கருதப்படும்:—

(1) 'உத்தரவு'ச் செக்கை 'பேரர்' செக்காக மாற்றுதல்.

(2) செக்கிலுள்ள கீறலை அகற்றுதல் (Opening a crossing). கீறலை அகற்றுவதற்கு செக்கைப் பிறப்பித்தவன் அதிலுள்ள கீறலை அடித்துவிட்டு, 'ரொக்கம் கொடுக்கவும்' என்று எழுத வேண்டும்.

(3) செக்கில் கண்ட தொகையை மாற்றுதல்.

(4) விசேஷக் கீறலை பொதுக் கீறலாக மாற்றுதல்.

(5) முழுச்செலாவணியற்றது என்ற கீறலை அகற்றுதல்.

(6) பெறுவோனுடைய பெயரில் திருத்தம் செய்தல்.

பாங்குகளின் தீர்வகம்: (Bankers' Clearing House)

பாங்குகள் நாள்தோறும் பல செக்குகளைத் தங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களிட மிருந்து பெறுகின்றன. பாங்குகள் இச் செக்குகளில் கண்டுள்ள தொகைகளை வசூலித்து அந்தந்த வாடிக்கைக்காரர்களின் கணக்கில் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு வரவு வைக்கின்றன. செக்குகளைச் சுலபமாக மாற்றுவதற்கு பாங்குகள் ஒன்று சேர்ந்து ஒரு நிலையத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளன. இது தான் 'பாங்குகளின் தீர்வகம்' எனப்பெறும். நம் நாட்டில் ஒவ்வொரு பெரிய நகரிலும் இத் தீர்வகம் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இத் தீர்வகத்தின் நடவடிக்கைகளை ரிசர்வ் பாங்கு (Reserve Bank) மேற்பார்வையிடுகிறது. இத் தீர்வகத்தில் அங்கத்தினர்

களாக உள்ள பாங்குகளின் பிரதிநிதிகள் நாள்தோறும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஒன்று கூடித் தங்கள் தங்கள் பாங்குகளின் பேரில் எழுதப் பெற்றிருக்கும் செக்குகளை ரிசர்வ் பாங்கு வாயிலாகச் சுலபமாக மாற்றிக் கொடுக்கின்றனர். இவ்விஷயத்தை ஓர் உதாரணம் வாயிலாக நன்கு அறிந்து கொள்வோம். மைசூர் பாங்கின் பிரதிநிதி பரோடா பாங்கின் பேரில் எழுதப்பெற்ற ரூ. 30,000 மதிப்புள்ள சில செக்குகளைக் கொண்டுவருகிறு ரென்றும், பரோடா பாங்கின் பிரதிநிதி மைசூர் பாங்கின் பேரில் எழுதப்பெற்ற ரூ. 20,000 மதிப்புள்ள சில செக்குகளைக் கொண்டு வருகிருரென்றும் கொள்வோம். இவ்விரு பாங்குகளும் ரிசர்வ் பாங்கில் கணக்கு வைத்துள்ளன. பரோடா பாங்கு மைசூர் பாங்கிற்கு ரூ. 30,000 கொடுத்துவிட்டு, அதனிடமிருந்து ரூ. 20,000 பெறுவதற்குப் பதிலாக, மைசூர் பாங்கிடம் ரூ. 10,000-க்கு ரிசர்வ் பாங்கின் பேரில் ஒரு செக்கை எழுதிக் கொடுத்து விடுகிறது. ரிசர்வ் பாங்கு மைசூர் பாங்கின் கணக்கில் ரூ. 10,000-க்கு வரவு வைத்து, பரோடா பாங்கின் கணக்கில் இத் தொகைக்குப் பற்றெழுதி விடுகிறது. செக்குகளைத் துரிதமாகவும், சுலபமாகவும் மாற்றுவதற்கு இம்முறை பயன்படுகிறது. நாணயங்களைக் கையாளுவதனுல் ஏற்படக்கூடிய சலிப்பும் நஷ்டமும் தவிர்க்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நாளும் இந்நிலையத்தில் மாற்றப்படும் செக்குகளின் கூடுதல் தொகையைக் கொண்டு அன்றன்றுள்ள வியாபாரத்தின் நிலவரத்தை நன்கு கண்டு கொள்ளலாம்.

**தரிசன உண்டியல் : (Demand Draft)**

ஒரு பாங்கின் தலைமை அலுவலகம் (Head Office) தன்னுடைய கிளை அலுவலகம் (Branch Office) ஒன்றின் பேரிலோ அல்லது ஒரு பாங்கின் கிளை அலுவலகம் ஒன்று அதே பாங்கின் மற்றெரு கிளை அலவலகம் பேரிலோ ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்காவது அல்லது அவருடைய உத்தரவு பெற்றவருக்காவது தரிசனையில் (On demand) கொடுக்கும்படி எழுதும் உத்தரவுச் சீட்டே தரிசன உண்டியல் எனப்படும். இது பாங்கு உண்டியல் (Bank Draft) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. பாங்கு தரும் உண்டியல் அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று எழுதப் பெற்றிருக்கும் :—

# இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்

(தலைமை அலுவலகம் : பம்பாய்)

ஆ கம்பெனி

சென்னை,
ஜனவரி 5, 1959.

எண் : 127369

தரிசனையில் திரு. மு. கோ. இராமனுக்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது ரூபாய்கள் நாலாயிரம் மட்டும் ரொக்கம் பெற்றதற்காகக் கொடுக்கவும்.

ரூ. 4000/-

வே. கிருஷ்ணசாமி, ஏஜண்டு.
சா. முருகன், கணக்காளர்.

விலாசதாரர்கள் :
இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்,
மதுரை.

---

மேற்கண்ட பாங்கு உண்டியல் ஆங்கிலத்தில் எழுதப்பெற்றால், கீழ்க்கண்டவாறு காணப்படும்:—

---

# The Indian Union Bank Limited

(H. O.: BOMBAY)

& Co

*Madras,*
*5th January 1959.*

No.: 127369

*ON DEMAND Pay Mr. M. K. Raman or Order the sum of Rupees Four thousands only for value received in cash.*

**Rs. 4,000/-**

**V. Krishnaswamy,** *Agent.*
**S. Murugan,** *Accountant.*

**To**
**The Indian Union Bank Ltd.,**
**Madura.**

பாங்கு உண்டியலும் செக்கைப் போன்று செலாவணிப் பத்திரமாகும். பணத்தை இதன் வாயிலாகத் தக்க பாதுகாப்புடன் ஓர் இடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்குக் குறைந்த செலவில் அனுப்ப முடிகிறது. நமது நாட்டில் செயல்புரியும் பெரிய பாங்குகளில் சில, உள் நாட்டிலுள்ள பல்வேறு இடங்களுக்குப் பணத்தை அனுப்புவதற்குத் தரிசன உண்டியல்களை அளிப்பது மல்லாமல், வெளி நாடுகளுக்கும் பணத்தை அனுப்புவதற்கு இத்தகைய உண்டியல்களைத் தருகின்றன. எனவே, இவ்வுண்டி யல்கள் மக்களால் பெரிதும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

பிரயாணிகளின் செக்குகள் : (Travellers' Cheques)

ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் தங்காமல் உள்நாட்டிலோ அல்லது வெளி நாட்டிலோ சுற்றுப் பிரயாணம் செய்துகொண் டிருப்பவர்களுக்குப் பிரயாணிகளின் செக்குகள் பெரிதும் பயன் படும். நமது நாட்டில் சுற்றுப்பிரயாணம் செய்பவர்களுக்கு இந்திய அரசாங்க பாங்கு போன்றவைகள் ரூ. 50, ரூ. 100 போன்ற முழு எண்களில் இத்தகைய செக்குகளை வழங்கு கின்றன. வெளி நாடுகளில் சுற்றுப் பிரயாணம் செய்பவர் களுக்கு லாயிட்ஸ் பாங்கு போன்ற நாணயமாற்று பாங்குகள் £ 2, £ 5 போன்ற முழு எண்களில் இச்செக்குகளை வழங்குகின் றன. இச்செக்குகளை வழங்கும் பாங்குகள் தங்களுடைய கிளை அலுவலகங்களையோ அல்லது ஏஜண்டுகளையோ தங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களிடம் செக்குகளில் கண்ட தொகைகளைத் தரும்படி செய்கின்றன. இச்செக்கைப் பெறுபவர் இதை வழங் கும் பாங்கின் மேலாளர் (Manager) முன்னிலையில் ஒரு கையெழுத்தை இட்டுவிட்டு, இச்செக்கிற்குப் பணம் தரும் பாங்கின் மேலாளர் முன்னிலையில் மற்றொரு கையெழுத்திடுவார். இவ்விரு கையெழுத்துக்களும் ஒரே மாதிரி இருத்தல் அவசிய மாகும். இத்தகைய செக்குகளைப் பயன்படுத்துவதனால் ரொக் கத்தைக் கையிலெடுத்துச் செல்லுவதனால் ஏற்படக்கூடிய இடையூறுகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. அடுத்த பக்கத்தில் மாதிரிச் செக்கு ஒன்று தரப்பட்டுள்ளது :

## பிரயாணிகளின் செக்கு

உலகிலுள்ள நாடுகள் யாவற்றிலும் பணம்
கொடுக்க வேண்டியது.

அடியிற்கண்ட தேதியிலிருந்து பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குள் பணம் கொடுக்கப்பட வேண்டியது :
ஜனவரி, 5, 1959.

எண் : 7695

எழுதியவரின் புறக்குறிப்பு : கே. பழனியப்பன்.
(செக்கைத் தரும் பாங்கின் மேலாளர் முன்னிலையில்
கையெழுத்திட வேண்டியது).

**விலாசதாரர் :**

லாயிட்ஸ் பாங்கு லிமிடெட், லண்டன்.
தனக்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது கொடுக்கவும்.
எழுதியவரின் கையெழுத்து : கே. பழனியப்பன்.
சாட்சி : வில்லியம் ஜோன்ஸ், மேலாளர்,
லாயிட்ஸ் பாங்கு லிமிடெட், சென்னை.

பத்து பவுன்கள் மட்டும்
£ 10

---

மேற்கண்ட செக்கு ஆங்கிலத்தில் பின்கண்டவாறு அமைந்திருக்கும் :—

---

## TRAVELLERS' CHEQUE

Payable in all countries of the world.
Payable within twelve months from:
5th January 1959.

No : 7695.

Drawer's Endorsement : K. Palaniappan
(To be signed in the presence of the paying Agent)

**To**

Lloyds Bank Limited, London.
Pay Self or Order.
Signature of Drawer : K. Palaniappan.
Witness to
Signature of Drawer : William Jones,
Manager,
Lloyds Bank Ltd., Madras.

**Ten Pounds only**

£ 10/- or the equivalent abroad at the current rate of exchange.

செக்கிற்கும், நாணய நோட்டிற்கும் (Currency Note) உள்ள வேறுபாடுகள் :—

| நாணய நோட்டு | செக்கு |
|---|---|
| 1. நாணய நோட்டு என்பது அரசாங்கமோ அல்லது ரிசர்வ் பாங்கோ பணம் கொடுப்பதாக அளிக்கும் வாக்குறுதி கொண்ட தாளாகும். | 1. செக்கு என்பது குறிப்பிட்ட பாங்கு ஒன்றின் பேரில் அதன் வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவரால் பணம் கொடுக்குமாறு இடப்பெற்ற உத்தரவாகும். |
| 2. நாணய நோட்டு எப்பொழுதும் 'பேரர்' பத்திரமாகவே இருக்கும். | 2. செக்கு 'பேரர்' பத்திரமாகவோ அல்லது 'உத்தரவு'ப் பத்திரமாகவோ இருக்கலாம். |
| 3. நாணய நோட்டைப் பொது மக்கள் தட்டுத்தடையின்றி ஏற்றுக் கொள்ளுகின்றனர். நீண்ட காலம் செலாவணியிலிருந்து வருகிறது. | 3. செக்கை மக்கள் ஏற்றுக் கொள்ளுதல் அதைப் பிறப்பித்தவனுடைய வர்த்தக நன்னடத்தையையும், நாணயத்தையும் பொறுத்தது. செக்கைப் பிறப்பித்தவன் அயலானாக இருந்தால் ஒருவரும் அதை ஏற்றுக் கொள்ள மாட்டார். எனவே, செக்கு மக்களால் பரவலாக ஏற்றுக் கொள்ளப் படுவதில்லை. இது செலாவணியிலுள்ள காலம் மிகக் குறுகியதாகும். |
| 4. நாணய நோட்டையே பணம் என்று அழைக்கலாம். இந்த நோட்டே வர்த்தக முறையில் நாணயம்போன்று கையாளப் படுகிறது. | 4. செக்கு நாணயம் போன்று ஓர் அளவு மட்டும் கையாளப் படுகிறது. |

## வினாக்கள்

1. செக்கு என்பது யாது? அதில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் யார் யார்?
2. செக்கினுடைய முக்கிய இயல்புகள் யாவை?
3. செக்கைப் பூர்த்தி செய்வதில் வாடிக்கைக்காரர் கவனிக்க வேண்டியவை யாவை?

4. எப்பொழுது ஒரு செக்கு மாற்றப்பட்டதாகவும், மறுக்கப் பட்டதாகவும் கருதப்படும்?

5. புறக்குறிப்பு என்றாலென்ன? எச் செக்குகளுக்கு புறக் குறிப்பு அவசியம்?

6. புறக்குறிப்புகள் எத்தனை வகைப்படும்? அவை ஒவ் வொன்றையும் பற்றித் தக்க உதாரணங்களுடன் கூறுக.

7. கிறப்பட்ட செக்கு என்பது யாது? செக்கைக் கிறுவதன் நோக்கம் யாது?

8. பொதுக் கிறலையும், விசேஷக் கிறலையும் உதாரணங்களுடன் விளக்குக.

9. 'பேரர்' செக்கிற்கும் 'உத்தரவு'ச் செக்கிற்கு முள்ள வேறு பாடுகள் யாவை?

10. கிறிய செக்கு, கிறாச் செக்கிலிருந்து எவ்வாறு வேறு பட்டது?

11. செலாவணிப் பத்திரங்கள் என்பன யாவை?

12. செலாவணிப் பத்திரங்களின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

13. செலாவணிப் பத்திரம் ஒன்றைக் கிரமமாக வைத்திருப்பவர் (Holder in due course) என்று யார் கருதப்படுவார்? அவருடைய உரிமைகள் யாவை? உதாரணத்துடன் விளக்குக.

14. எக்காரணங்களுக்காக பாங்கு செக்கில் கண்ட தொகை யைத் தர மறுக்கும்?

15. 'முழுச் செலாவணியற்றது' என்று கிறப்பெற்ற செக்கை வைத்திருப்பவரின் உரிமைகள் யாவை? இக்கிறலின் பலன் யாது?

16. (a) அடியிற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு ஒரு செக்கை எழுதிக் காட்டவும்:—

எண்: 019587.

தேதி: மார்ச்சு 3, 1959.

பாங்கு: மைசூர் பாங்கு லிமிடெட், சென்னை.

பிறப்பித்தவர்: கே. வீரராகவன்.

பெறுவோன்: மு. இராகவன்.

(b) மேற்கண்ட செக்கில் பொதுக்கிறலையும், விசேஷக் கிறலையும் செய்து காட்டவும்.

17. 'பெறுவோன் கணக்கு' என்ற கிறலின் பொருள் யாது?

18. 1958-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 1-ந்தேதி மு. வேலுசாமி மதுரையிலுள்ள பாரத் பாங்கின் பேரில் ரூ. 2,000-க்கு வே. கந்தசாமியைப் பெறுவோனுக்கு ஒரு செக்கை (எண் : 01356) எழுதினான். வே. கந்தசாமி அச்செக்கை க. முருகையனுக்குப் புறக்குறிப்பிட்டுக் கொடுத்தான். க. முருகையன் அச்செக்கில் 'பெறுவோன் கணக்கு' என்று கீறி, தன்னுடைய யாங்கான மதுரையிலுள்ள பாண்டியன் பாங்கிற்குத் தொகையை வசூலிப்பதற்கு அனுப்பினான். பாண்டியன் பாங்கு தொகையை வசூலித்து, முருகையன் கணக்கில் வரவு வைத்தது. இவ் விவரங்களைக்கொண்டு, செக்கையும், அதன் பேரில் காணப்படும் புறக்குறிப்புகளையும், கீறலையும் எழுதிக் காட்டவும்.

19. எப்பொழுது செக்கு ஒன்று பாங்கில் அதில் கண்டுள்ள பணத்தை வசூலிக்க ஆஜர்ப்படுத்தப்பட வேண்டும்? நாட்பட்ட செக்கு என்பது யாது?

20. அடியிற் கண்டவர் செக்குகளில் பெறுவோர்களாக உளர். அவர்கள் செய்யவேண்டிய ஒழுங்கான புறக்குறிப்புகளை எழுதிக் காட்டவும் :

(அ) சொ. குழந்தைவேலு—இறந்தவர்; வே. பாலுசாமி—நிறைவேற்றுபவர் (Executor).

(ஆ) மதுரை பிச்சைக்காரர்களின் விடுதி—கோ. அரங்கசாமி, பா. கணேசன், தர்மகர்த்தாக்கள்.

(இ) தனக்கு (Self)—பிறப்பித்தவன் பெயர் : க. பெரியசாமி.

21. கீழ்க்கண்டவர்கள் செக்கில் எவ்வாறு புறக்குறிப்பிடுவார்கள் என்று காட்டவும் :—

(அ) ப. மருதன்—எழுதப் படிக்கத் தெரியாதவன்.

(ஆ) மு. வரதனுடைய பெயர் செக்கில் 'மு. வாரதன்' என்று தவறுதலாக எழுதப்பட்டுள்ளது.

(இ) வில்லியம் ஜோன்ஸ் & கம்பெனி லிமிடெட்.

22. பின் கண்டவர்கள் உத்தரவுச் செக்குகளில் பெறுவோர்களாக இருக்கின்றனர். அவர்களுடைய சரியான புறக்குறிப்புகளை எழுதிக் காட்டவும் :—

(அ) மை. சா. ராவ். (ஆ) மைசூர் சா. ராவ். (இ) மை. சாமா ராவ். (ஈ) மைசூர் சாமா ராவ். (உ) திருவாளர்கள் ராவ். (ஊ) ராவ் & பிரதர்ஸ். (எ) ராவ் & கம்பெனி. (ஏ) ராவ் & கம்பெனி லிமிடெட். (ஐ) திருமதி மை. சா. ராவ்.

23. உத்தரவுச் செக்கு ஒன்றைத் தன்னிடம் வைத்திருந்த அரசப்பன் அதை இழந்துவிட்டான். ஆசைத்தம்பி அதைப் பெற்று, அரசப்பனுடைய கையெழுத்தை மோசடியாகத் தானே இட்டு, அச்செக்கை இனியனிடம் தான் கொடுக்க வேண்டிய தொகைக்காகக் கொடுத்து விடுகிறான். இனியன் அச்செக்கை நல்லெண்ணத்துடன், தனக்கு வரவேண்டிய தொகைக்காகப் பெற்று, விலாசதாரனுகவுள்ள பாங்கினிடமிருந்து ரொக்கத்தைப் பெறுகிறான். இப்பொழுது அரசப்பன் செக்கில் கண்ட தொகையை யாரிடமிருந்து சட்டப்படி வசூலிக்க முடியும்?

24. செக்கில் செய்யப்படும் திருத்தங்களில் எவை முக்கியமானதாகக் கருதப்படும்?

25. பாங்கு உண்டியல் என்பது யாது? அதன் உபயோகம் என்ன?

26. பிரயாணிகளின் செக்குகள் என்பன யாவை? அவை யாரால் பயன்படுத்தப் படுகின்றன? அவைகளின் உபயோகம் என்ன?

27. 'பாங்குகளின் தீர்வகம்' என்பது யாது? அது எச்செயலுக்குப் பயன்படுத்தப் படுகிறது?

## பயிற்சிகள்

அடியிற்கண்ட விவரங்களைக்கொண்டு கடிதங்கள் எழுதவும்:—

1. வி. துரைசாமி, தஞ்சாவூரிலுள்ள தமிழ்நாடு பாங்கின் பேரில் கே. நரசிம்மனைப் பெறுவோனுக்கி ரூ. 500-க்கு எழுதிய செக்கிற்குப் பணம் தர வேண்டாமென்று அப்பாங்கிற்கு எழுதுகிறான். (செக்கின் எண்: 00972, தேதி 17-4-1958).

2. நா. இராமச்சந்திரன் தன்னுடைய பாங்கை (பாண்டியன் பாங்கு லிமிடெட், திருச்சிராப்பள்ளி) கே. நடேசனைப் பெறுவோனுக்கி அதன் மதுரை அலுவலகத்தின் பேரில் ரூ. 5,000-க்கு தரிசன உண்டியல் ஒன்று வழங்கக் கோருகிறான். இவ்வுண்டியலின் தொகைக்காகவும், பாங்கு அடைய வேண்டிய கமிஷனுக்காகவும் தான் ரூ. 5002-க்கு செக்கு ஒன்று அனுப்பி யிருப்பதாகவும் அறிவிக்கிறான்.

3. 1958-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 7-ந் தேதி வி. குருசாமி தன்னுடைய பாங்கிற்கு (இந்தியன் பாங்கு லிமிடெட், சென்னை) அடியிற் கண்ட செக்குகளை அவைகளில் கண்டுள்ள தொகைகளை வசூலித்துத் தன்னுடைய கணக்கில் வரவு வைக்கும்பொருட்டு அனுப்புகிறான். பாங்கு அடைய வேண்டிய கமிஷனுக்குத் தன்

னுடைய கணக்கில் பற்றெழுத அனுமதி அளிக்கிருன். செக்குகளில் கண்டுள்ள தொகைகள் வசூலிக்கப்பட்ட பிறகு தனக்கு அறிவிப்புக் கடிதம் (Advice) அனுப்பக் கோருகிருன்.

## செக்குகள் பற்றிய விவரங்கள்

| எண் | விலாசதாரர் | தொகை ரூ. |
|---|---|---|
| 17995 | பாரத் பாங்கு லிமிடெட், பம்பாய். | 6,000. |
| 04562 | பாண்டியன் பாங்கு லிமிடெட், மதுரை. | 1,000. |
| 37652 | மைசூர் பாங்கு லிமிடெட், பங்களூர். | 1,000 |

4. 1958-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 15-ந் தேதி இந்தியன் பாங்கு வி. குருசாமியினுடைய கணக்கில் செக்குகளின் கூடுதல் தொகையான ரூ. 8,000-க்கு வரவு வைத்திருப்பதாகவும், தான் அடைய வேண்டிய கமிஷனுக்காக அவனுடைய கணக்கில் ரூ. 5-க்குப் பற்றெழுதி யிருப்பதாகவும் அறிவிக்கிறது.

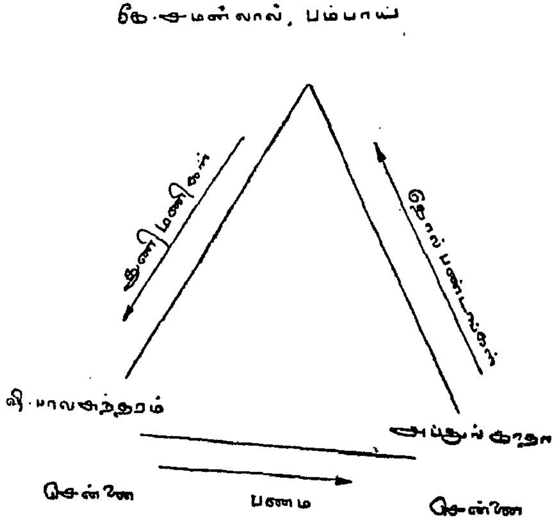
## செயல் முறை

சர் ஐசக் பிட்மென் & சன்ஸ் லிமிடெட் (Sir Isaac Pitman & Sons Ltd.,) என்ற கம்பெனி தயாரித்துள்ள செக்கு ஃபாரங்களை வாங்கி, அவைகளைப் பூர்த்தி செய்து ஆசிரியரிடம் காட்டுங்கள்.

## பாடம் 5

# மாற்று உண்டியல் (Bill of Exchange)

மாற்று உண்டியல் என்பது யாது ? இக்கேள்விக்கு விடையளிப்பதற்கு முன் நாம் அது எவ்வாறு தோன்றுகிறது என்பதை அறிந்து கொள்வது இன்றியமையாதது. உதாரணமாக, பம்பாயிலுள்ள கே. சமன்லால் என்ற வியாபாரி சென்னையிலுள்ள வி. பாலசுந்தரம் என்ற வியாபாரிக்கு ரூ. 1,000 பெறுமானமுள்ள துணிமணிகளை விற்பனை செய்துள்ளாரென்றும், சென்னையிலுள்ள அப்துல் காதர் என்ற வியாபாரி பம்பாயிலுள்ள கே. சமன்லாலுக்கு ரூ. 1,000 பெறுமானமுள்ள தோல் பண்டங்களை விற்பனை செய்துள்ளாரென்றும் கொள்வோம்.




இப்பொழுது சென்னையிலுள்ள பாலசுந்தரம் பம்பாயிலுள்ள சமன்லாலுக்கு ரூ. 1,000 அனுப்ப வேண்டியிருக்கிறது. பம்பாயி

லுள்ள சமன்லால் சென்னையிலுள்ள அப்துல் காதருக்கு ரூ. 1,000 கொடுக்க வேண்டியிருக்கிறது. சமன்லால், பாலசுந்தரத்திட மிருந்து ரூ. 1,000 பெற்றுக்கொண்டு, அப்துல் காதருக்கு ரூ. 1,000 அனுப்புவதற்குப் பதிலாக, பாலசுந்தரத்தை அப்துல் காதருக்கு ரூ. 1,000 கொடுக்கும்படி அன்னுருக்கு எழுத்து வாயிலாக ஓர் உத்தரவிடுவார். இவ்வுத்தரவே உண்டியல் எனப்படும். இவ் வுண்டியல் கைக்குக் கை மாற்றப்படக் கூடிய தாகையால், மாற்று உண்டியல் எனப்பெறும். தவிர, இது செக்கைப் போன்று செலாவணிப் பத்திரமாகும். செக்கு பெற்றுள்ள சிறப்பியல்புகளை இதுவும் பெற்றுள்ளது. சமன்லால் பாலசுந்தரத்தின் பேரில் எழுதும் மாற்று உண்டியல் அடியிற் கண்டவாறு காணப்படும் :—

---

| ஸ்டாம்பு |
| --- |

பம்பாய்,
ஏப்ரல் 5, 1958

ரூ. 1,000/-

தரிசனையில் ஜனுப் அப்துல் காதருக்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது ரூபாய் ஒரு ஆயிரம் மட்டும் கைம்மாறு பெற்றதற்காகக் கொடுக்கவும்.

கே. சமன்லால்.

விலாசதாரர் :—

திரு. வி. பாலசுந்தரம்,

117, அரண்மனைகாரத் தெரு,

சென்னை—1.

---

முன் பக்கத்தில் காணும் மாற்று உண்டியல் ஆங்கிலத்தில் எழுதப் பட்டால், அது கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கும்:—

---

| Stamp | Bombay,<br>5th April 1958. |
|---|---|

Exchange for Rs. 1,000/-

On demand pay to Janab Abdul Kadhar or order the sum of Rupees One thousand only for value received.

K. Chamanlal.

To

Sri. V. Balasundaram,
117, Armenian Street,
Madras—1.

---

உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் : (Parties to a Bill)

மேலே காணப்படும் உண்டியலில் கே. சமன்லாலும், வி. பாலசுந்தரமும், அப்துல் காதரும் சம்பந்தப்பட்டுள்ளனர். கே. சமன்லால், அப்துல் காதருக்காவது, அவருடைய உத்தரவு பெற்றவருக்காவது குறிப்பிட்ட தொகையைக் கொடுக்கும்படி வி. பாலசுந்தரத்திற்கு ஒரு உத்தரவிட்டுள்ளார். எனவே, கே. சமன்லால் இவ்வுண்டியலைப் பிறப்பித்தவன் அல்லது எழுதியவன் (Drawer) ஆகிறார். உத்தரவிடப்பட்ட வி. பாலசுந்தரம் விலாசதாரன் (Drawee) எனப்படுவார். இவ் வுண்டியலில் கண்டுள்ள தொகையைப் பெறவேண்டியவரான அப்துல் காதர் பெறுவோன் (Payee) என அழைக்கப்படுவார். சில சமயங்களில் உண்டியலைப் பிறப்பித்தவன் தன்னையே பெறுவோனுக்கிக் கொள்ளலாம். சான்றாக, கே. சமன்லால் மேற்கண்ட உண்டியலில், "எனக்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது" (Self or order) என்று எழுதியிருந்தால், அவரே பெறுவோனாகிவிடுவார்.

இதிலிருந்து உண்டியலைப் பிறப்பித்தவனும், பெறுவோனும் ஒருவராகவே இருக்கலாம் என்பதை நாம் அறிகிறோம்.

உண்டியலின் முக்கிய இயல்புகள் : (Essentials of a Bill of Exchange)

1. உண்டியல் நிபந்தனையற்ற ஒரு உத்தரவாக இருத்தல் வேண்டும்.

2. இவ் வுத்தரவு எழுத்தில் இருக்க வேண்டும்.

3. உண்டியலைப் பிறப்பித்தவன் அதில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

4. அது குறிப்பிட்ட ஒரு நபரின் (person) பேரில் ஆணை யிட்டு எழுதப்பெற்றிருக்க வேண்டும்.

5. இவ் வுத்தரவு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைக் கொடுப் பதற்குமட்டுமே யன்றி, வேறொன்றையும் கொடுப்பதற்காக எழுதப்பெற்றிருக்கக் கூடாது.

6. உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகை தரிசனையிலாவது (On demand) அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட தவணை காலம் கடந்த பிறகாவது கொடுக்கப்பட வேண்டுமென்று எழுதப்பெற்றிருக்க வேண்டும்.

7. உண்டியல் ஸ்டாம்பு ஒட்டப்பெற்றிருக்க வேண்டும்.

8. உண்டியல் கைம்மாறு பெற்றதற்காக (for valuable consideration) எழுதப்பெற்றிருக்க வேண்டும்.

பலவகை உண்டியல்கள் : (Different kinds of bills)

1. காலங் குறித்து, உண்டியல்களை தரிசன உண்டியல்கள் என்றும், தவணை உண்டியல்கள் (Time Bills) என்றும் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். தரிசன உண்டியலில் குறிக்கப்பட் டுள்ள தொகையை விலாசதாரன் அதைக் கண்டவுடன் கொடுக்க வேண்டும். மேலே கண்டுள்ள உண்டியல் தரிசன உண்டியல் ஆகும். உண்டியல் ஒன்று அதில் கண்டுள்ள தொகை ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் கழித்துக் கொடுபட வேண்டு மென்று எழுதப் பெற்றிருந்தால், அது தவணை உண்டியல் எனப்படும். தவணை உண்டியல் அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று எழுதப்பெற்றிருக்கும் :—

£ 1,000/-

ஸ்டாம்பு

சென்னை,
மே 1, 1958.

மேற்கண்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து இந்த முதலாவது பிரதியின் வாயிலாக (இதே தேதியும், தவணையும் குறித்து எழுதப்பெற்ற இரண்டாவது, மூன்ருவது பிரதிகளின் தொகைகள் கொடுபடாமலிருக்க) கேே. ரிச்சர்டுக்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது பவுன் ஒரு ஆயிரம் மட்டும் கைம்மாறு பெற்றதற்காகக் கொடுக்கவும்.

அ. முத்தையா.

ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது
வி. பீட்டர்
7-5-58

விலாசதாரர் :

திரு. வி. பீட்டர்,
89, பாங்குத் தெரு,
லண்டன்-16.

(தேவைச் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டால், தயவு செய்து ஜி. எட்வர்டு, (120, பாங்குத் தெரு, லண்டன்-16) என்பவரை நாடவும்.)

---

மேற்கண்ட உண்டியல் ஆங்கிலத்தில் எழுதப் பெற்ருல், பின்கண்டவாறு அமையும் :—

---

Stamp

Madras,
1st May 1958.

Exchange for £ 1,000/-

One month after date pay this First of Exchange (Second and Third of the same tenor and date being unpaid) to Mr. K. Richard or order the sum of One thousand pounds sterling only for value received.

A. Muthiah.

Accepted
V. Peter
7-5-58

To

V. Peter, Esq.,
89, Bank Street,
London-16.

(In case of need, please apply to Mr. G. Edward, 120, Bank Street, Lodon-16.)

2. இடங்குறித்து உண்டியல்களை, உள்நாட்டு உண்டியல்கள் (Inland Bills) என்றும், வெளிநாட்டு உண்டியல்கள் (Foreign Bills) என்றும் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். உள்நாட்டு உண்டியல் நமது நாட்டில் பிறப்பிக்கப்பெற்று, நமது நாட்டிலேயே அதற்குப் பணம் கொடுக்கவேண்டியது என்ற நிபந்தனையைக் கொண்டதாகும். நமது நாட்டில் உண்டியலைப் பிறப்பித்தவரும் (Drawer) விலாசதாரனும் (Drawee) வசித்து, வெளிநாட்டில் இவ்வுண்டியலின் தொகை கொடுபட வேண்டுமென்று குறிப்பிட்டிருந்தாலும், இவ்வுண்டியலும் உள்நாட்டு உண்டியல் என்றே கருதப்படும். சான்ருக, பம்பாயில் பிறப்பிக்கப்பெற்று, சென்னையில் வசிக்கும் நபரின் பேரில் எழுதப் பெற்று, லண்டனில் பணம் கொடுபட வேண்டுமென்ற நிபந்தனையைக் கொண்ட உண்டியலும் உள்நாட்டு உண்டியலாகவே கருதப்படும். இவைகளுக்கு மாருக, நமது நாட்டில் பிறப்பிக்கப்பெற்று வெளிநாட்டிலுள்ள நபரின்பேரில் எழுதப் பெற்று, வெளிநாட்டில் பணம் கொடுபட வேண்டுமென்ற நிபந்தனையைக் கொண்ட உண்டியல் வெளிநாட்டு உண்டியல் என்று அழைக்கப்படும்.

இப்பாடத் தொடக்கத்தில் வரையப்பட்டுள்ள தரிசன உண்டியல் உள்நாட்டு உண்டியல் என்பதையும், தவணை உண்டியல் வெளிநாட்டு உண்டியல் என்பதையும் நீங்கள் எளிதில் கண்டு கொள்வீர்கள்.

வெளிநாட்டு உண்டியல் வழக்கமாக மூன்று நகல்கள் கொண்டது. ஒவ்வொரு நகலும் உண்டியல் பிரதி (Via of a Bill of Exchange) என்று அழைக்கப்படுகிறது. இம்மூன்று பிரதிகளும் தனித்தனியாகத் தபாலில் விலாசதாரனுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இவ்வாறு அனுப்புவதன் நோக்கம் இவைகளில் குறைந்தது ஒன்ருவது விலாசதாரனை நிச்சயமாக அடைந்துவிடுமென்று உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது ஆகும். மேலே வரையப்பட்டுள்ள வெளிநாட்டு உண்டியலைப் பாருங்கள். அது உண்டியலின் முதலாவது பிரதி (via) ஆகும். அதில் அடைப்புகளுக்குள் “இதே தேதியும், தவணையும் குறித்து எழுதப் பெற்ற இரண்டாவது, மூன்ருவது பிரதிகளின் தொகைகள் கொடுபடாமலிருக்க” என்ற சொற்ரெடர் குறிக்கப்பட்டிருப்பதைக் கவனியுங்கள். இதையொட்டி, உண்டியலின் இரண்

டாவது பிரதியில் அடைப்புகளுக்குள், "இதே தேதியும் தவணையும் குறித்து எழுதப் பெற்ற முதலாவது, மூன்ருவது பிரதிகளின் தொகைகள் கொடுபடாமலிருக்க" என்ற சொற்ருெடரும், மூன்ருவது பிரதியில் அடைப்புகளுக்குள், "இதே தேதியும், தவணையும் குறித்து எழுதப்பெற்ற முதலாவது, இரண்டாவது பிரதிகளின் தொகைகள் கொடுபடாமலிருக்க" என்ற சொற்ருெடரும் இடம் பெறும். இவற்றில் ஏதாவது ஒரு பிரதியின் தொகை கொடுக்கப்பட்டால், மற்ற பிரதிகள் பயனற்றவை ஆகிவிடும். உள்நாட்டு உண்டியலுக்கும், வெளிநாட்டு உண்டியலுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு :

| உள்நாட்டு உண்டியல் | வெளிநாட்டு உண்டியல் |
|---|---|
| (அ) உண்டியலின் ஒரே ஒரு பிரதி எழுதப் பெற்று, அது விலாசதாரனுக்கு அவனுடைய ஏற்புக்காக (Acceptance) அனுப்பப்படுகிறது. | (அ) வழக்கமாக உண்டியலின் மூன்று பிரதிகள் எழுதப் பெற்று, அவைகள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியாகத் தபாலில் விலாசதாரனுக்கு அவனுடைய ஏற்புக்காக அனுப்பப்படுகின்றன. |
| (ஆ) இவ்வுண்டியல் சாதாரணமாக, அது எழுதப்பட்ட தேதியிலிருந்து குறிப்பிட்ட நாட்கள் அல்லது மாதங்கள் கொண்ட தவணையில் வரையப்படுறது. | (ஆ) சாதாரணமாக இவ்வுண்டியல் அது விலாசதாரனுல் ஏற்றுக்கொள்ளப் பெற்ற தேதியிலிருந்து குறிப்பிட்ட நாட்கள் அல்லது மாதங்கள் கொண்ட தவணையில் வரையப்படுகிறது. |
| (இ) 'தேவைச் சந்தர்ப்பம்' (case of need) சாதாரணமாக இவ்வுண்டியலில் சேர்க்கப்படுவதில்லை. | (இ) 'தேவைச் சந்தர்ப்பம்' இவ்வுண்டியலில் வழக்கமாகச் சேர்க்கப்படுகிறது. |
| (ஈ) இவ்வுண்டியல் மறுக்கப்படும் காலத்து ஆட்சேபித்தல் (protest) கட்டாயமில்லை. | (ஈ) இவ்வுண்டியல் மறுக்கப்படும் காலத்து ஆட்சேபித்தல் சட்டப்படி கட்டாயமானது. |

9. உண்டியல்களை, பத்திர உண்டியல்கள் (Documentary Bills) என்றும், சுத்த உண்டியல்கள் (Clean Bills) என்றும் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். பத்திர உண்டியல் என்பது பட்டியல், வார்நாமா (Bill of Lading), கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி

(Marine Insurance Policy), அடைமானக் கடிதம் (Letter of Hypothecation) ஆகிய பத்திரங்கள் இணைக்கப் பெற்றதாகும். இவ்வுண்டியல் வெளிநாட்டு உண்டியல் என்பது சொல்லாமலே விளங்கும். இவ்வுண்டியலைப்பற்றிப் பின்னால் விரிவாகத் தெரிந்து கொள்ளலாம். மேற்கண்ட பத்திரங்கள் இணைக்கப் பெறாதது சுத்த உண்டியல் எனப்படும்.

4. உண்டியல்கள் சௌகரிய உண்டியல்கள் (Accommodation Bills) என்றும், வர்த்தக உண்டியல்கள் (Trade Bills) என்றும் இரு வகைப்படும். சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்வதனாலும், அவைகளை விற்பனை செய்வதனாலும் தோன்றும் உண்டியல்களெல்லாம் வர்த்தக உண்டியல்கள் என்பதை நாம் அறிந்து கொள்வது எளிது. சௌகரிய உண்டியல் என்பது யாது? இது வர்த்தக உண்டியலிலிருந்து மாறுபட்டது. எவ்வாறெனில், இதில் ஒரு நபர் யாதொரு விதமான கைம்மாறையும் பெறாமல், இதைப் பிறப்பித்தவன் (Drawer) என்ற முறையிலாவது அல்லது இதை ஏற்போன் (Acceptor) என்ற முறையிலாவது கையொப்பமிட்டுத் தன்னைக் கட்டுப்படுத்திக் கொள்கிறான். இவ்வாறு செய்வதன் நோக்கம் இவ்வாறு பிறப்பித்த உண்டியலை ஒரு பாங்கில் அல்லது உண்டியல் தரகரிடம் (Bill Broker) தள்ளுபடி செய்து மாற்றிப் பணத்தைப் பெறுவதாகும். கடன் வாங்குவதற்குக் கையாளப்படும் சுலபமான வழிகளில் இது ஒன்றாகும். ஆனால், பாங்குகளும், உண்டியல் தரகர்களும் இத்தகைய உண்டியல்களை பினாமி உண்டியல்களாகவே (Fictitious Bills) கருதுகின்றனர். எனினும், சில சமயங்களில் இத்தகைய உண்டியல்களில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் இவைகளின் வாயிலாகப் பணம் திரட்டுவதில் வெற்றி பெறுகின்றனர். இவ்வுண்டியல் எவ்வாறு தோன்றுகிறதென்பதை ஓர் உதாரணம் வாயிலாகக் காண்போம். கோபாலன் குமரனைத் தனக்கு ரூ. 500 கடன் தரும்படி வேண்டுகிறான். அச்சமயம் குமரனிடம் பணமில்லை. ஆனால், அவன் கோபாலனுக்கு எவ்வகையிலாவது உதவி அளிக்க விரும்புகிறான். எனவே, அவன் கோபாலனைத் தம் மீது ரூ. 500-க்கு ஓர் தவணை உண்டியல் எழுதும்படி செய்து, அவ்வுண்டியலை ஏற்றுக்கொண்டு, அதில் கையொப்பமிட்டு விடுகிறான். கோபாலன் இவ்வுண்டியலைத் தானறிந்த உண்டியல் தரகர் ஒருவரிடம் தள்ளுபடி செய்து மாற்றிப் பணத்தைப் பெறு

கிருன். உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதிக்கு முன் கோபாலன் பணத்தைக் குமரனுக்கு அனுப்பிவிடுகிருன். எனவே, உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று குமரன் பணத்தை உண்டியல் தரகரிடம் கொடுத்துக் கடனைத் தீர்த்துவிடுகிருன். சௌகரிய உண்டியல் ஒன்றில் அதைப் பிறப்பித்தவனும் (Drawer), அதை ஏற்றுக்கொண்டவனும் (Acceptor) ஒருவருக்கொருவர் பணம் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவரல்லர். ஆனல், இவ்விருவரும், கைம்மாறு அளித்து உண்டியலைப் பெற்றவரும் (Holder for value), புறக்குறிப்பில் உரிமையாளராகவு முள்ள ஒருவருக்குப் பணம் கொடுக்கும் பொறுப்பை யுடையவர்கள்.

உண்டியல் ஏற்பு அல்லது அங்கீகாரம்: (Acceptance of a Bill)

தரிசன உண்டியல் (Demand Bill) ஒன்றை அதன் விலாசதாரன் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை. ஏனெனில், அவன் அதில் கண்டுள்ள தொகையை அதைக் கண்ட மாத்திரத்தில் அதை வைத்திருப்பவருக்குக் (Holder) கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவன். ஆனல், தவணை உண்டியல் (Time Bill) ஒன்றை அதன் விலாசதாரன் எழுத்து வாயிலாக ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்; அப்பொழுதுதான் அது செல்லுபடியாகும். அவன் உண்டியலின் நடுவில் குறுக்கே 'ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது' அல்லது 'அங்கீகரிக்கப்பட்டது' (Accepted) என்ற சொல்லை எழுதி, அதனடியில் தன் கையெழுத்தைத் தேதியுடன் இட வேண்டும். விலாசதாரன் உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்ட பிறகு 'ஏற்றுக்கொண்டவன்' (Acceptor) என்று அழைக்கப் படுகிருன். ஏற்கனவே வரையப்பட்டுள்ள தவணை உண்டியல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறையைப் பாருங்கள்.

தவணை உண்டியல் ஒன்றில் விலாசதாரனுடைய ஏற்பைப் பெறுவதற்கு இடமோ அல்லது காலமோ வரையறுக்கப்படாமலிருந்தால், அது எழுதப்பட்ட பிறகு நியாயமான கால வரம்பிற்குள் அவனுடைய ஏற்பைப் பெற வேண்டும். இவ்வாறு ஏற்பைப் பெறத் தவறினல், உண்டியலை வைத்திருப்பவர், அதில் சம்பந்தப்பட்ட மற்றவர்களிட மிருந்து பணத்தை வசூலிக்கும் உரிமையை இழக்கிருர்.

உண்டியல் ஏற்பு, பொது ஏற்பு (General Acceptance) என்றும், நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஏற்பு (Qualified Acceptance) என்றும் இரு வகைப்படும்.

பொது ஏற்பு : (General Acceptance)

உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் யாதொரு நிபந்தனையுமின்றி அதை ஏற்றுக் கொள்ளுதல் பொது ஏற்பு எனப்படும்.

நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஏற்பு : (Qualified Acceptance)

உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் அதை ஏற்றுக்கொள்ளும்பொழுது அதில் சில ஷரத்துக்களைப் புதிதாகப் புகுத்தி• விட்டுத் தன் கையெழுத்தை இடுதல் நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஏற்பு எனப்படும். இத்தகைய ஏற்பு அடியிற் கண்டவாறு பலவகைப்படும் :—

(1) தொகை குறித்து நிபந்தனை : (Qualified as to amount)

உண்டியல் ஒன்றை அங்கீகரிப்பவர் அதில் கண்டுள்ள தொகையைவிடக் குறைவான தொகையைக் கொடுக்கச் சம்மதிக்கலாம். இது அரைகுறை (Partial) ஏற்பு எனப்படும். சான்ருக, உண்டியல் ரூ. 1,000க்கு எழுதப்பட்டு, விலாசதாரன் அதில் 'ரூ. 500க்கு மட்டும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது' என்று எழுதலாம்.

(2) காலம் குறித்து நிபந்தனை : (Qualified as to time)

உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் அதன் தவணை நீடிப்பதை விரும்பலாம். உதாரணமாக, மூன்று மாத காலத் தவணையிடப்பட்ட உண்டியலில் அவன் 'நான்கு மாதங்கள் கடந்த பிறகு பணம் செலுத்துவதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது' என்று எழுதலாம்.

(3) இடங் குறித்து நிபந்தனை : (Qualified as to place of payment)

உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் அதில் கண்டுள்ள தொகையைக் குறிப்பிட்ட ஒரு இடத்தில் கொடுப்பதாக ஏற்றுக் கொள்ளலாம். சான்ருக, அவன் அதில் 'மதுரை பாண்டியன் பாங்கில் தொகையைச் செலுத்துவதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது' என்று எழுதலாம். இவ்வாறு அவன் ஏற்றுக்கொண்ட உண்டியல் 'இடங் குறித்த உண்டியல்' (Domiciled Bill) என்று அழைக்கப்படும்.

(4) உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் பற்றிய நிபந்தனை: (Qualified as to parties)

உண்டியல் ஒன்றில் அரசப்பன், ஆதிமூலம், இனியன், ஆகிய மூவரும் விலாசதாரர்கள் (Drawers) என்று கொள்

வோம். இவர்களில் அரசப்பனும், ஆதிமூலமும் மட்டும் உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்டால் இந்த ஏற்பும் நிபந்தனைக்கு உட்பட்டதாகும்.

(5) பணம் செலுத்தும் முறை பற்றிய நிபந்தனை : (Qualified as to the mode of payment)

உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் அதில் கண்டுள்ள தொகையைச் சில தவணைகளில் செலுத்துவதாக அதை ஏற்றுக் கொள்ளலாம். உதாரணமாக, ரூ. 1,000க்கு எழுதப்பட்ட உண்டியலில் 'தவணை ஒன்றுக்கு ரூ. 200 வீதம் 5 தவணைகளில் செலுத்துவதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது' என்று அதன் விலாசதாரன் எழுதக்கூடும்.

(6) புது ஷரத்துக் கொண்ட நிபந்தனை : (Conditional Acceptance)

சில சமயங்களில் உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் அதில் 'என்னுடைய கடன்களைத் தீர்த்த பிறகு பணம் செலுத்துவதாக உண்டியலை ஏற்றுக்கொள்ளுகிறேன்' என்று எழுதலாம்.

உண்டியல் ஒன்றை வைத்திருப்பவர் (Holder of a Bill) அதன் விலாசதாரனுடைய நிபந்தனையற்ற ஏற்பைப் பெற உரிமையுடையவர். ஆகவே, அவர் நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஏற்பைக் கொண்ட உண்டியலை வாங்கிக் கொள்ள மறுக்கலாம்; அல்லது அது விலாசதாரனால் ஏற்கப்படாமல் மறுக்கப்பட்டதாகக் (Dishonoured for non-acceptance) கருதலாம்.

உண்டியலில் புறக்குறிப்பிடுதல் : (Endorsing a Bill)

செக்குகளைப் போன்று உண்டியல்களையும் கையெழுத்திட்டு, அவைகளின் பேரிலுள்ள உரிமையை வெவ்வேறு நபர்களுக்கு மாற்றலாம். முந்தினபாடத்தில் செக்குகளின்பேரில் இடக்கூடிய புறக்குறிப்புகள் பற்றிக் கூறப்பட்ட விதிகள் (rules) உண்டியல்களின் பேரில் இடக்கூடிய புறக்குறிப்புகளுக்கும் பொருந்தும். ஆதலால் மறுமுறை அவ்விதிகளை இங்கு எடுத்துக் கூறுதல் வேண்டற்பாலதன்று. கள்ளப் புறக்குறிப்பை (Forged Endorsement) யுடைய உண்டியல் ஒன்றுக்குப் பணம் கொடுக்கும் பாங்கிற்குச் சட்டத்தில் பாதுகாப்பில்லை என்பதை இச் சந்தர்ப்பத்தில் நாம் மனத்திற் கொள்ளவேண்டும்.

**உண்டியல் தவணை : (Term of a Bill)**

உண்டியல் ஒன்று அதைப் பிறப்பித்தவனால் (Drawer) எழுதப்பெற்ற தேதிக்கும் (Date of drawing the bill), அதனுடைய தவணை முடிவுத் தேதிக்கும் (Due Date) இடையிலுள்ள காலமே உண்டியலின் தவணையைக் குறிக்கும். தவணை முடிவுத் தேதியுடன் வழக்கமாக மூன்று நாட்கள் சேர்த்துக்கொள்ளப் படுகின்றன. இம் மூன்று நாட்களும் 'சலுகை நாட்கள்' (Days of Grace) என்று அழைக்கப்படும். உண்டியல் ஒன்றின் தவணை முடிவுத் தேதியை எவ்வாறு கணக்கிடுவது? இப்பாடத்தில் ஏற்கனவே வரையப்பட்டுள்ள தவணை உண்டியலைப் பாருங்கள். அவ்வுண்டியலில் 'மேற்கண்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து' (One month after date) என்ற சொற்றொடர் இடம் பெற்றுள்ளது. இச்சொற்றொடரின் பொருள் யாதெனில், அவ்வுண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியை அது எழுதப்பெற்ற தேதியான 1-5-1958 லிருந்து கணக்கிட வேண்டு மென்பதாகும். எனவே, அவ்வுண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதி (1-6-1958+3 நாட்கள்) 4-6-1958 ஆகும். இச் சொற்றொடருக்கு மாறாக, அவ்வுண்டியல் '(விலாசதாரனால்) பார்க்கப்பெற்ற தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து' (One month after sight) என்று எழுதப்பெற்றிருந்தால், அதனுடைய தவணை முடிவுத் தேதியை அது விலாசதாரனால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தேதியான 7-5-1958 லிருந்து கணக்கிட வேண்டும்.

இவ்வாறு கணக்கிட்டால் தவணை முடிவுத் தேதி (7-6-1958 +3 நாட்கள்) 10-6-1958 ஆகும். விலாசதாரன் உண்டியலைப் பார்க்கும் தேதி (Sighting Date) அவன் அதை ஏற்றுக் கொள்ளும் தேதியைக் (Accepting Date) குறிக்கும். தவணை முடிவுத் தேதி பொது விடுமுறை நாளாகவோ அல்லது பாங்கு விடுமுறை நாளாகவோ இருந்தால், விலாசதாரன் உண்டியலின் பணத்தை அத்தேதிக்கு முந்தின நாளன்று கொடுக்கக் கடமைப் பட்டவனாகிறான்.

அடுத்து, சில உண்டியல்களின் தவணை முடிவுத் தேதியைக் கணக்கிட்டுப் பார்ப்போம். ஒரு உண்டியல் 'பார்க்கப் பெற்ற தேதியிலிருந்து 40 நாட்கள் கழித்து' (Forty days after sight) என்று 15-1-1958 தேதியன்று எழுதப் பெற்றுள்ளது. இதை விலாசதாரன் ஏற்றுக்கொண்ட தேதி 25-1-1958. இதனுடைய

தவணை முடிவுத் தேதி 9-3-1958 ஆகும். மற்ெருரு உண்டியல் ' எழுதப்பெற்ற தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து' (One month after date) என்று 30-1-1958 தேதியன்று எழுதப் பட்டுள்ளது. இவ்வுண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதி 3-3-1958 ஆகும். (பிப்ரவரிக்கு 30ந் தேதி இல்லாததனால், 28ந் தேதியோடு ஒரு மாதம் முடிந்து விடுகிறது. மார்ச்சு மாதத்தில் 3 நாட்கள் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன.) தவணை முடிவுத் தேதியன்று உண்டியல் ஒன்றை வைத்திருப்பவர் அதை விலாசதாரனுடைய அலுவலகத்திலோ அல்லது இருப்பிடத்திலோ அதில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலிக்க ஆஜர்ப்படுத்த வேண்டும்.

விலாசதாரன் உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகையைக் கொடுத்தால், உண்டியல் மாற்றப்பட்டதாகக் (Honoured) கருதப் படும். இல்லாவிடில் அது மறுக்கப்பட்டதாகக் (Dishonoured) கருதப்படும். உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியைக் கணக் கிடுவது பற்றிக் கூறப்பட்ட விதிகள் புரோ நோட்டுக்கும் பொருந்தும்.

## உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்களின் பொறுப்பு : (Liability of Parties to a Bill)

உண்டியல் ஒன்றை வைத்திருப்பவருக்கு அதில் கண்டுள்ள தொகையைக் கொடுக்கும் பொறுப்பு முதலில் அதை ஏற்றுக் கொண்டவருடையது ஆகும். அவர் பணம் கொடுக்க மறுத் தால், அடுத்து உண்டியலைப் பிறப்பித்தவன் மற்றவர்களுக்குப் பணம் கொடுக்கும் பொறுப்பை உடையவனாவான். உதாரண மாக, அங்கப்பன் செல்லசாமியைப் பெறுவோனாக்கி, ஆறுமுகத் தின் மீது ஒரு உண்டியலை எழுதியுள்ளான் என்று கொள்வோம். செல்லசாமி, இதைத் துரைசாமியிடம் புறக்குறிப்பிட்டுக் கொடுத்துவிடுகிறான். உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதி யன்று ஆறுமுகம் பணம் கொடுக்க மறுத்தால், அதை வைத் திருக்கும் துரைசாமி, தனக்குப் பணம் கொடுப்பதற்காகச் செல்லசாமியை நோக்குவான். செல்லசாமி, தனக்குப் பணம் தருவதற்காக அங்கப்பனை நோக்குவான். துரைசாமி, தனக்கு வரவேண்டிய பணத்தை நேரடியாக அங்கப்பனிடமிருந்து வசூ லிக்கவும் முயற்சிக்கலாம். ஆனால், உண்டியலை வைத்திருப்

பவர், புறக்குறிப்புகளில் கண்டவாறு தமக்கு முந்தியவர்களுக்கு எழுத்து வாயிலாக உண்டியல் மறுக்கப்பட்ட செய்தியை அறிவித்தாலொழிய, மற்றவர்களிடமிருந்து தமக்கு வரவேண்டிய தொகையை வசூலிக்க முடியாது. எனவே, உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொருவரும் தமக்கு அடுத்துள்ளவருக்கு அது மறுக்கப்படும் காலத்துப் பணம் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவராகிறார்.

## உண்டியல் மறுக்கப்பட்டதைப் பதிவு செய்தலும், ஆட்சேபித்தலும் : (Noting and Protesting)

உண்டியல் ஒன்று அதன் விலாசதாரனால் ஏற்றுக்கொள்ளப் படாமல் மறுக்கப்பட்டாலோ அல்லது தவணை முடிவுத் தேதியன்று பணம் கொடுக்கப்படாமல் மறுக்கப்பட்டாலோ, இச்செய்தியைச் சட்டத்தையொட்டி அதில் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு மெய்ப்பிப்பதற்காக, இவ்வுண்டியலை வைத்திருப்பவர் 'நோட்டரி பப்ளிக்' (Notary Public) என்ற சான்றதிகாரியின் அலுவலகத்திற்குச் சென்று, அவரிடம் இச்செய்தியை அறிவித்து, அவர் மூலமாக மறுபடியும் இவ்வுண்டியலை விலாசதாரனுக்கு அனுப்பவேண்டும். இப்பொழுதும் அது மறுக்கப்பட்டால், இவ்வதிகாரி தம் வசமுள்ள பதிவேட்டில் (Notary Register) கீழ்க்கண்ட விஷயங்களைக் குறித்துக்கொள்கிறார் :—

(1) உண்டியல் பற்றிய விவரங்கள்.

(2) உண்டியல் மறுக்கப்பட்ட செய்தி.

(3) உண்டியலை மறுப்பதற்கு விலாசதாரன் கூறும் காரணம்.

(4) உண்டியல் மறுக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுவதற்குக்காரணம்.

(5) பதிவுக் கட்டணம் (Noting Charges).

மேற்கண்ட விவரங்களை அவர் மறுக்கப்பட்ட உண்டியலின் மேல்புறத்தில் குறித்து, தம்முடைய கையெழுத்தையும் இட்டு விடுவார். எனவே, உண்டியல் மறுக்கப்பட்டதற்குச் சான்று அதிகாரி தக்க சாட்சியாகிறார்.

வெளிநாட்டு உண்டியல் ஒன்றை வைத்திருப்பவர், அது மறுக்கப்படும் காலத்து, அது மறுக்கப்பட்ட செய்தியைப் பதிவு செய்வதோடு, அது மறுக்கப்பட்டதற்கு ஆட்சேபணையும் (Protest) கட்டாயமாகத் தெரிவித்தல் வேண்டும். ஆட்சேபணை தெரிவித்தல் (Protesting) பதிவு செய்தலைவிடச் சற்று விரிவான செயலாகும். உண்டியல் ஒன்று மறுக்கப்பட்ட விவரங்களைச் சான்றதிகாரி உண்டியலின் மேற்புறத்திலேயே பதிவு செய்து விடுகிறாரென்று அறிந்தோம். மறுக்கப்பட்ட உண்டியலுக்கு ஆட்சேபணை தெரிவிக்கும் காலத்து, இவ்வதிகாரி தனிப்பட்ட சான்று (Certificate) ஒன்றை வழங்குவார். இச் சான்றே ஆட்சேபணை என்று சட்டம் கூறுகிறது. இதில் அவர் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல் பற்றிய விவரங்கள், மறுமுறை உண்டியல் விலாசதாரனிடம் ஆஜர்ப்படுத்தப்பட்ட தேதி, இடம், மறுக்கப்பட்டதற்குக் காரணம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பார். இதில் அலுவலக முத்திரையுடன் அவருடைய கையெழுத்து இடப்படும்.

## நாணயத்திற்கு ஏற்பு அல்லது அங்கீகாரம் : (Acceptance for honour)

உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் அதை ஏற்க மறுக்கும் காலத்து, ஏற்கனவே அவ்வுண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டிராத ஒருவர் அவ்வுண்டியலைப் பிறப்பித்தவரின் நாணயத்தையோ அல்லது அதில் சம்பந்தப்பட்ட வேறு ஒருவரின் நாணயத்தையோ காப்பாற்றுவதற்கு அதை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். அது, ஏற்றுக் கொள்ள மறுக்கப்பட்டதற்காகப் பதிவு செய்யப்பெற்று, ஆட்சேபணையும் தெரிவிக்கப் பெறுகிறது. அடுத்து, அதில் சம்பந்தப் பட்டிராத ஒருவர் அதை வைத்திருப்பவனுடைய சம்மதத்தைப் பெற்று, அதில் சம்பந்தப்பட்டவர்களில் ஒருவருடைய நாணயத்திற்காக அதை ஏற்பது வழக்கமாகும். புதிய நபர் ஒருவரால் இவ்வாறு உண்டியல் ஏற்கப்படுதல் நாணயத்திற்கு ஏற்பு அல்லது ஆட்சேபணையின் பின் ஏற்பு (Acceptance supra protest) என்று அழைக்கப்படும். இச் செயல் நாணயத்திற்கு ஏற்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது; ஏனெனில், உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்களில் ஒருவருடைய நாணயத்தைக் காப்பாற்றுவதற்காக ஏற்கப்படுகிறது. உண்டியல் விலாசதாரனால் ஏற்கப்படாமல் மறுக்கப்பட்டதற்காக ஆட்சேபணை தெரிவித்த பிறகு இச் செயல்

நிகழ்வதால், இது ஆட்சேபணையின் பின் ஏற்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ஏற்கனவே இப்பாடத்தில் வரையப்பட்டுள்ள தவணை உண்டியலைப் பாருங்கள். அதை அதன் விலாசதாரனான பீட்டர் ஏற்க மறுப்பதாகவும், ஹென்ரி ஜோன்ஸ் என்பவர் உண்டியலைப் பிறப்பித்த அ. முத்தையாவினுடைய நாணயத்தைக் காப்பாற்றுவதற்கு ஏற்பதாகவும் கொள்வோம். அவர் அடியிற் கண்டவாறு தம்முடைய ஏற்பை உண்டியலில் செய்வார் :

அ. முத்தையாவினுடைய நாணயத்திற்காக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

ஹென்ரி ஜோன்ஸ்

அல்லது

ஆட்சேபணையின் பின் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

ஹென்ரி ஜோன்ஸ்.

நாணயத்திற்கு ஏற்பவரின் உரிமைகளும், பொறுப்புகளும் :

இவர் உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று அதன் விலாசதாரன் பணம் தர மறுத்த பிறகுதான், அதில் கண்டுள்ள தொகையைத் தாம் கொடுப்பார். இவ்வாறு தொகையைக் கொடுத்த பிறகு, யாருடைய நாணயத்தைக் காப்பாற்றுவதற்காக உண்டியலை ஏற்றுப் பணம் கொடுத்தாரோ, அன்னாரிடமிருந்து தொகையை வசூலிக்கும் உரிமையைப் பெற்றுள்ளார். யாருடைய நாணயத்தைக் காப்பாற்றுகிறாரோ அவருக்குப் பின்னர் உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்குப் பணம் தரும் பொறுப்பை யுடையவர்.

நாணயத்திற்காகப் பணம் கொடுத்தல் : (Payment for honour)

உண்டியல் ஒன்று, அதன் விலாசதாரன் தவணை முடிவுத் தேதியன்று பணம் தர மறுத்ததற்காக ஆட்சேபணை தெரிவிக்கப்பட்ட பிறகு, அதில் சம்பந்தப்பட்ட ஒருவருடைய நாணயத்தைக் காப்பாற்ற வேறொருவர் பணம் கொடுக்க முன்வருவதுண்டு. ஆனால் இவ்வாறு பணம் தர முன்வருபவர் 'நோட்டரி பப்ளிக்' என்ற சான்றதிகாரியின் முன்னிலையில் தம்முடைய உதவியைப்

பெறும் நபருடைய பெயரை அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வதிகாரி இவ்வறிவிப்பைத் தம்முடைய பதிவேட்டில் குறித்துக்கொள்வார். இவ்வாறு பணம் கொடுத்தல் 'நாணயத்திற்காகப் பணம் கொடுத்தல்' எனப்படும். இப்படிப் பணம் தருபவர் 'நாணயத்திற்காகப் பணம் கொடுப்பவர்' (Payer for honour) என்று அழைக்கப்படுவார். இவ்வாறு பணம் கொடுக்கும்பொழுது, உண்டியல் ஒன்றை வைத்திருப்பவரின் (Holder) உரிமைகள் யாவற்றையும் பெற இவருக்கு உரிமையுண்டு. இவரால் யாருடைய நாணயம் காப்பாற்றப் படுகிறதோ அன்னாரிட மிருந்து தாம் கொடுத்த பணத்தை வட்டியுடன் இவர் பெறலாம்.

தேவைக்கு விலாசதாரன்: (Drawee in case of need)

சில சமயங்களில் உண்டியல் ஒன்றின் விலாசதாரன் அதில் கண்டுள்ள தொகையைக் கொடுக்க மறுக்கக்கூடும். அவ்வுண்டியலை வைத்திருப்பவர் (Holder) அது மறுக்கப்பட்ட செய்தியைப் பதிவு செய்து, ஆட்சேபணை தெரிவிக்க வேண்டும். அவர் உண்டியலில் கண்டவாறு தமக்கு முந்தியவர்களுக்கு எழுத்து வாயிலாக அது மறுக்கப்பட்ட செய்தியை அறிவிக்க வேண்டும். அன்றியும் அவர், உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகை, பதிவுக் கட்டணம், தாமிழந்த வட்டித் தொகை ஆகியவற்றை வசூலிக்க முற்பட வேண்டும். இதன் விளைவாக, உண்டியலைப் பிறப்பித்தவன் தன்னுடைய நாணயத்தை இழக்க நேரிடுகிறது. எனவே, உண்டியல் ஒன்றைப் பிறப்பிக்கிறவன் அதைப் பிறப்பிக்கும் நாளன்றே அதில் 'தேவைச் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டால், இன்னாரை நாடவும்' என்று குறித்து விடுகிறான். இக்குறிப்பின் பொருளை ஒரு உதாரணம் வாயிலாக நன்கு அறிந்து கொள்வோம். இப்பாடத்தில் வரையப்பட்டுள்ள தவணை உண்டியலைப் பாருங்கள். அதனடியில் ('தேவைச் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டால், ஜி. எட்வர்டு, (120, பாங்குத் தெரு, லண்டன் 16) என்பவரை நாடவும்') என்ற குறிப்பு இடம் பெற்றுள்ளது. இதன் பொருள் யாதெனில், இவ்வுண்டியலின் விலாசதாரனை வி. பீட்டர் ஒருகால் பணம் கொடுக்க மறுத்தால், உண்டியலை வைத்திருப்பவர் அதைத் தேவைக்கு விலாசதாரனை ஜி. எட்வர்டினிடம் காட்டி, அன்னாரிட மிருந்து பணத்தைப் பெறலாம் என்பதாகும். உண்டியலைப் பிறப்பித்த

அ. முத்தயாவை ஜி. எட்வர்டு நன்கு அறிந்துள்ளதால், அதில் கண்டுள்ள தொகையை அவர் தயங்காமல் கொடுத்துவிடுவார்.

ஆகவே, உண்டியல் ஒன்றைப் பிறப்பித்தவன் தன்னுடைய நாணயத்தைக் காப்பாற்றுதலும், அது மறுக்கப்படுங் காலத்து ஏற்படக்கூடிய செலவுகளைத் தவிர்ப்பதும், அதற்குப் பணம் கொடுப்பதில் ஏற்படக்கூடிய காலந் தாழ்ப்பைத் தடுப்பதும் இவ்வாறு தேவைச் சந்தர்ப்பத்தைக் (Case of need) குறிப்பதன் நோக்கங்களெனக் கூறலாம். ஆனால், உண்டியல் ஒன்று, பணத்தைத் தருவதற்கு அதன் விலாசதாரன் மறுத்த பிறகு தான், தேவைக்கு விலாசதாரனிடம் பணத்தை வசூலிக்க ஆஜர்ப் படுத்த வேண்டும்.

உண்டியலில் திருத்தங்கள் : (Alterations in a bill)

முந்தின பாடத்தில் செக்கு ஒன்றில் செய்யக்கூடிய திருத் தங்களைப் பற்றி அறிந்து கொண்டோம். அங்குக் கூறப்பட்ட பொது விதிகள் இங்கும் பொருந்தும். அடியிற் கண்டவை உண்டியலில் முக்கிய மாறுதல்களாகக் (Material Alterations) கருதப்படும் :

(1) 'உத்தரவு' உண்டியலை 'பேரர்' உண்டியலாக மாற்றுதல்.
(2) உண்டியலில் கண்டுள்ள தேதியை மாற்றுதல்.
(3) உண்டியலின் தவணையில் மாறுதல் செய்தல்.
(4) உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகையை மாற்றுதல்.
(5) உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகையைக் குறிப்பிடும் நாணயத்தில் மாறுதல் செய்தல். (சான்றாக, ரூபாய் நாணயத்தைப் பவுனாக மாற்றுதல்).
(6) உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்டவர்களின் பொறுப்பையே மாற்றத்தக்க மாறுதல்.
(7) விலாசதாரரின் அனுமதியின்றிப் பணம் கொடுக்க வேண்டிய இடத்தில் மாறுதல் செய்தல்.
(8) உண்டியலைப் பிறப்பித்தவர்களில் ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மிகுந்தவர்களின் பெயர்களை நீக்கிவிடுதல்.

அடுத்து, செக்கிற்கும் உண்டியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு களைக் காண்போம் :—

| செக்கு | உண்டியல் |
|---|---|
| (1) விலாசதாரர் ஒரு பாங்காக இருத்தல் வேண்டும். | (1) விலாசதாரர் ஒரு பாங்காகவோ அல்லது நபராகவோ அல்லது வர்த்தக நிலையமாகவோ இருக்கக் கூடும். |
| (2) எப்பொழுதும் தரிசனையில் கொடுபட வேண்டும். | (2) தரிசனையிலும், தவணையிலும் கொடுபடக் கூடியதாக இருக்கும். |
| (3) செக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப் பட வேண்டியதில்லை. | (3) தரிசன உண்டியல்களைத் தவிர மற்றவை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். |
| (4) செக்கு காலக்கிரமத்தில் பணத்தை வசூலிக்க பாங்கில் ஆஜர்ப் படுத்தப் படாவிட்டால், அதைப் பிறப்பித்தவன், அதில் புறக்குறிப் பிட்டவர்கள் ஆகியவர்களுடைய பொறுப்பு நீங்கவில்லை. | (4) உண்டியல் தவணை முடிவுத்தேதி யன்று விலாசதாரனிடம் பணத்தை வசூலிக்க ஆஜர்ப் படுத்தப் படாவிட்டால், அதைப் பிறப்பித்தவன், அதில் புறக்குறிப் பிட்டவர்கள் ஆகியவர்களுடைய பொறுப்புநீங்கிவிடுகிறது. |
| (5) ரொக்கத்தை உடனே பெறுவதற்கு எழுதப் படுகிறது. | (5) செலாவணியின் பொருட்டு பிறப்பிக்கப் படுகிறது. |
| (6) செக்கு கீறப்படலாம். | (6) உண்டியல் ஒரு பொழுதும் கீறப்படுவதில்லை. |
| (7) பாங்கு ஒன்று தன்மீது எழுதப்பெற்றதும், கள்ளப் புறக்குறிப்பை யுடையதுமான செக்கிற்குப் பணம் கொடுத்தாலும் சில நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டுப் பாதுகாப்பைப் பெற்றுள்ளது. | (7) கள்ளப் புறக்குறிப்பையுடைய (Forged Endorsement) உண்டியலுக்குப் பணம் தருதல் பாங்கிற்குப் பாதுகாப்பு இல்லை. |
| (8) பாங்கு ஒன்று தன்னுடைய வாடிக்கைக்காரன் இறந்ததாகவோ அல்லது திவாலாகி விட்டதாகவோ அறிவிப்பைப் பெற்றால், அவனுடைய செக்கிற்குப் பணம் தர மறுக்கக் கூடும். | (8) உண்டியலின் விலாசதாரன் அதை ஏற்றுக் கொண்டு பிறகு பணம் தரக் கடமைப் பட்டவன். |
| (9) ஸ்டாம்பு தேவையில்லை. | (9) ஸ்டாம்புதேவைப்படுகிறது. |

இக் காலத்தில் மாற்று உண்டியல்கள் வாயிலாக வர்த்தகம் வியக்கத்தக்க முறையில் வளர்ச்சியடைந்துள்ளது. இவற்றைப் பயன்படுத்துவதில் அடியிற்கண்ட நலன்கள் உள :—

(1) ஓரிடத்திலிருந்து மற்ருெரு இடத்திற்குப் பணத்தை எளிதில் அனுப்ப உதவுகிறது.

(2) கடனைத் தீர்ப்பதற்கு ஒருவர் மற்ருெருவருக்கு இதை மாற்றலாம்.

(3) உண்டியலில் சம்பந்தப்பட்ட ஒருவர் கடன்பட்டிருத்தலை இது நன்கு மெய்ப்பிக்கிறது.

(4) கடன் கொடுத்தவர் தவணை முடிவுத் தேதிக்கு முன் ரொக்கத்தைப் பெற விரும்பினுல், உண்டியலைத் தம்முடைய பாங்கில் தள்ளுபடிசெய்து மாற்றிக்கொள்ளலாம்.

(5) உண்டியலின் தவணை முடிவுத்தேதிக்கு முன்பு கடனுளி, தொகையைக் கொடுக்கும்படி கேட்கப்பட மாட்டான்.

(6) கடனுளி, தான் எப்பொழுது தொகையைக் கொடுக்க வேண்டும் என்பதை அறிந்துகொள்கிருன்; கடன் கொடுத்தவர், தாம் எப்பொழுது பணத்தைப் பெறமுடியுமென்று தெரிந்து கொள்கிருர்.

ஹூண்டிகள் : (Hundies)

இவை நம் நாட்டில் பல வருடங்களாகச் செலாவணியிலிருந்து வருகின்றன. நம் நாட்டு மொழிகளில் இவை எழுதப்படுகின்றன. வட இந்தியாவில் இவை 'ஹூண்டிகள்' என்றும், தமிழகத்தில் 'உண்டியல்கள்' என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. கடன் கொண்டே ஈட்டித் தம் பொருளைப் பெருக்கும் மதிநுட்பம் படைத்தவர்கள் என்று போற்றப்படும் தமிழ் நாட்டு வணிக மக்கள் இவற்றைத் தங்களுடைய வர்த்தகத்தில் பெரிதும் பயன்படுத்தி வந்துள்ளனர். அடுத்த பக்கத்தில் காண்பவை தமிழகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் உண்டியல்களின் மாதிரிச் சான்றுகள் :—

(அ) தரிசன உண்டியல் :

---

ஸ்ரீராம ஜெயம்

எண் : 185 கல்லிடைக்குறிச்சி,
5-3-1954.

நா. சங்கரலிங்கம் & சன்ஸ்

ம-ா-ா-ஸ்ரீ சென்னை சாவுகார்பேட்டை இரா. மு. அழகப்பா அவர்களுக்கு எழுதிக் கொண்டது : அவ்விடம் மைலாப்பூர் கோ. இராமசாமி அவர்களுக்கு அல்லது உத்தரவுக்கு கண்டவுடன் ரூபாய்கள் அறுநூற்றி அம்பதும் அணு எட்டும் மாத்திரம் செலுத்தி இதை செல்லுடன் வாங்கி நம்முடைய கணக்கில் பற்றெழுதிக்கொள்ள வேண்டியது.

ரூ. 650—8—0

நா. சங்கரலிங்கம் & சன்ஸ்

---

(ஆ) தவணை உண்டியல் :

---

எண் : 263 காரைக்குடி,
10-6-1954

அ. வள்ளியப்பன் & கம்பெனி

நாகைவெளிப் பாளையம் ம-ா-ா-ஸ்ரீ சா. கோவிந்தசாமி அவர்களுக்கு, தாங்கள் அவ்விடம் மு. சுப்பையாவுக்காவது அல்லது அவர் உத்தரவுக்காவது இன்று முதல் ஒரு மாத கெடுவில் ரூபாய்கள் முன்னூற்றைம்பது மட்டும் செலுத்தி இதை செல்லு வைத்து வாங்கி எங்கள் கணக்கில் பற்றெழுதிக் கொள்ளவும்.

ரூ. 350

அ. வள்ளியப்பன் & கம்பெனி

---

பெரும்பாலும் இவை மாற்று உண்டியல்களை (Bills of Exchange) ஒத்திருப்பது கண்கூடு. ஆனால், இவை மாற்று உண்டியல்களிலிருந்து சில அம்சங்களில் வேறுபட்டுள்ளன.

செலாவணிப் பத்திரங்களைப்போன்று இவை கைக்குக் கை மாறிய போதிலும், செலாவணிப் பத்திரங்களின் சட்டத்தில் (Negotiable Instruments' Act) கண்டவாறு இவை செலவாணித்தன்மையைப் பெற்றிருக்கவில்லை. நாட்டின் அந்தந்தப் பகுதிகளில் காணப் படும் வழக்க முறையை யொட்டி இவை செலாவணியாகின்றன. மாற்று உண்டியல்களைப் போன்று இவை பணம் கொடுபடு வதற்கு முன் விலாசதாரனால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.

### வினுக்கள்

1. *மாற்று உண்டியல் என்பது யாது? அது எவ்வாறு தோன்றுகிறது? ஒரு உதாரணம் வாயிலாக விளக்கவும்.*
2. *உண்டியல் ஒன்றில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் யாவர்?*
3. *உண்டியல் ஒன்றின் முக்கிய இயல்புகளைக் கூறவும்.*
4. *உண்டியல் எவ்வளவு வகைப்படும்? அவை யாவை?*
5. *உள்நாட்டு உண்டியலுக்கும் வெளிநாட்டு உண்டியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?*
6. *சௌகரிய உண்டியல் என்பது யாது? வர்த்தக உண்டியலி லிருந்து அது எவ்வாறு மாறுபட்டது? வர்த்தக உலகில் அது எவ்வாறு கருதப்படுகிறது? அதில் சம்பந்தப் பட்டவர்களின் பொறுப்பு யாது?*
7. *'உண்டியல் ஒன்றை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்' என்றாலென்ன? எத்தகைய உண்டியலுக்கு ஏற்பு கட்டாயமாக வேண்டும்? உண்டியல் ஒன்று ஏற்கப்படுவதற்கு ஆஜர்ப் படுத்தப் படாவிட்டால் ஏற்படக்கூடிய விளைவு யாது?*
8. *பொது ஏற்புக்கும், நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஏற்புக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை? உதாரணங்களுடன் விளக்கவும்.*
9. *நிபந்தனைக்குட்பட்ட ஏற்புக்கு நான்கு உதாரணங்கள் கொடுக்கவும்.*
10. *உண்டியல் ஒன்றில் சம்பந்தப்பட்டவர்களின் பொறுப்பை விளக்குக.*
11. *உண்டியல் ஒன்று மறுக்கப்பட்டதைப் பதிவு செய்தல் என்றாலென்ன? 'ஆட்சேபித்தல்' என்றாலென்ன? இவ் விரு செயல்களையும் விளக்கவும்.*
12. *'நாணயத்திற்கு உண்டியல் ஒன்றை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்' என்றாலென்ன? இவ்வாறு உண்டியலை ஏற்பவரின் உரிமைகளும், பொறுப்புகளும் யாவை?*

13. 'நாணயத்திற்காகப் பணம் தருபவர்' என்று யார் அழைக்கப்படுவார்? அவர் எச் சந்தர்ப்பத்தில் பணம் தருகிறார்? அவருடைய உரிமை யாது?

14. தேவைக்கு விலாசதாரன் என்று அழைக்கப் படுபவர் யார்? அவரிடம் எப்பொழுது குறிப்பிட்ட உண்டியல் பணத்தை வசூலிப்பதற்கு ஆஜர்ப்படுத்தப்படவேண்டும்? உண்டியல் ஒன்றில் தேவைச் சந்தர்ப்பத்தைக் குறிக்கும் நோக்கங்கள் யாவை?

15. உண்டியல் ஒன்றில் செய்யக்கூடிய திருத்தங்களில் எவை முக்கிய மாறுதல்களெனக் கருதப்படும்?

16. உண்டியலுக்கும் செக்கிற்குமுள்ள வேறுபாடுகளைக் கூறவும்.

17. உண்டியல்களைப் பயன்படுத்துவதன் நலன்கள் யாவை?

18. 'உண்டியலின் தவணை' என்பது எதைக் குறிக்கும்? சலுகை நாட்கள் என்பவை யாவை?

19. ஹூண்டிகள் (Hundies) என்பவை யாவை? அவை மாற்று உண்டியல்களிலிருந்து (Bills of Exchange) எந்த அம்சங்களில் மாறுபட்டவை?

## பயிற்சிகள்

1. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக்கொண்டு மாற்று உண்டியல் ஒன்று தயாரிக்கவும்:—அதன் முன்புறத்திலும் பின்புறத்திலும் செய்யக்கூடிய பதிவுகளைச் செய்து காட்டவும்.

| | |
|---|---|
| பிறப்பித்தவர்கள் : | அசோக் மேத்தா & கம்பெனி, பம்பாய். |
| விலாசதாரர்கள் : | படேல் & கம்பெனி, சென்னை. |
| பெறுவோர்கள் : | கிருஷ்ண மோகன்தாஸ் & கம்பெனி, சென்னை, |

தொகை : ரூ. 4,000

தவணை : உண்டியல் எழுதப்பட்ட தேதியிலிருந்து 3 மாதங்கள் கழித்து.

உண்டியல் தேதி : 10-1-1958

ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தேதி : 12-1-1958

இவ்வுண்டியல் மோகன்லால் & சன்ஸ் என்ற கம்பெனிக்குப் புறக்குறிப்பிட்டுக் கொடுக்கப்பட்டது. தவணை முடிவுத் தேதியன்று உண்டியல் மாற்றப் பட்டது. தவணை முடிவுத்தேதி யாது?

2. கீழே தரப்பட்டுள்ள விவரங்களைக்கொண்டு மாற்று உண்டியல் ஒன்று தயாரிக்கவும் :— அதன் முன்புறத்திலும், பின்புறத்திலும் செய்யக்கூடிய பதிவுகளைச் செய்து காட்டவும்.

பிறப்பித்தவர் : ஹென்ரி ஜோன்ஸ், லண்டன்.
விலாசதாரர் : மு. வள்ளியப்பன், சென்னை.
பெறுவோன் : இரா. மு. அழகப்பன், சென்னை.
தேவைக்கு விலாசதாரர் : ஜே. மாக்மில்லன், சென்னை.
தொகை : £ 2,000.
தவணை : ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து.
உண்டியல் தேதி : 4-8-1958.
லண்டனிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கில் தள்ளுபடி செய்து மாற்றப்பட்ட தேதி : 6-8-1958.
ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தேதி : 12-8-1958.

தவணை முடிவுத் தேதியன்று உண்டியல் மாற்றப்பட்டது. தவணை முடிவுத் தேதி யாது? உண்டியல் மூன்று பிரதிகள் கொண்டது. மூன்று பிரதிகளையும் எழுதிக்காட்டவும்.

3. 1955-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 1-ந்தேதி சென்னையிலுள்ள பாரி & கம்பெனி, லண்டனிலுள்ள தாம்ஸன் & கம்பெனிக்கு ரூ. 5,000 மதிப்புள்ள சரக்கை அனுப்பி அவர்கள் மீது 'ஏற்றுகொள்ளப்பட்ட தேதியிலிருந்து 3 மாதத் தவணையிட்ட' உண்டியல் ஒன்றை எழுதினர். உண்டியல், பட்டியல், வார்நாமா (Bill of Lading)—இம்மூன்றும் சென்னையிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கு வாயிலாக அனுப்பப்பட்டன. உண்டியல் மார்ச்சு மாதம் 10-ந்தேதி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. மேற்கண்ட விவரங்களிலிருந்து,

(அ) ஏற்பு, புறக்குறிப்பு ஆகியவற்றுடன் உண்டியலை எழுதிக்காட்டவும்.

(ஆ) உண்டியலின் தவணை முடிவுத்தேதி யாது?

(இ) பாரி & கம்பெனி தாம்ஸன் & கம்பெனிக்கு 1-3-1955 தேதியிட்டு எழுதிய கடிதத்தில் தாங்கள் உண்டியல், பட்டியல், வார்நாமா ஆகியவற்றை லாயிட்ஸ் பாங்கு வாயிலாக அனுப்பியுள்ளதாகவும், உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்ட பிறகு, பட்டியலையும், வார்நாமாவையும் பெற்றுக்கொள்ளுமாறும் அறிவிக்கின்றனர். இக்கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

(ஈ) தாம்ஸன் & கம்பெனி, பாரி & கம்பெனிக்கு 10-3-1955 தேதியிட்டு எழுதிய தங்களுடைய பதில் கடிதத்தில் தாங்கள் உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்ட

பிறகு, பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொண்டதாகவும், உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று பணத்தைப் பாங்கில் செலுத்திவிடுவதாகவும் தெரிவிக்கின்றனர். இக்கடிதத்தையும் எழுதிக் காட்டவும்.

4. கீழே கண்டுள்ள ஒவ்வொரு உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியைக் கணக்கிட்டுக் குறிப்பிட்ட கட்டத்தில் எழுதவும்:—

| வரிசை எண் | உண்டியலின் தேதி | தவணைபற்றிய ஷரத்து. | ஏற்றுக் கொள்ளப் பட்ட தேதி | தவணை முடிவுத் தேதி |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 27-1-1953 | ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்ட தேதியிலிருந்து 3 மாதங்கள் கழித்து. | 30-1-1953 | |
| 2. | 27-1-1953 | உண்டியலின் தேதியிலிருந்து 3 மாதங்கள் கழித்து. | 30-1-1953 | |
| 3. | 27-2-1952 | உண்டியலின் தேதியிலிருந்து 45 நாட்கள் கழித்து. | 29-2-1952 | |
| 4. | 31-3-1953 | உண்டியலின் தேதியிலிருந்து 1 மாதம் கழித்து. | 1-4-1953 | |
| 5. | 1-4-1953 | ஏற்றுக் கொள்ளப் பட்ட தேதியிலிருந்து 2 மாதங்கள் கழித்து. | 2-4-1953 | |
| 6. | 29-1-1955 | ஏற்றுக் கொள்ளப் பட்ட தேதியிலிருந்து 2 மாதங்கள் கழித்து. | 31-1-1955 | |

## செயல் முறை

சர். ஐசக் பிட்மன் & சன்ஸ் தயாரித்துள்ள வெளிநாட்டு உண்டியல் ஃபாரங்களை வாங்கி, அவற்றைப் பூர்த்தி செய்து ஆசிரியரிடம் காட்டவும்.

பாடம் 6.

# பிராமிசரி நோட்டும், ஐ. ஓ. யூ. குறிப்பும்
## (Promissory Note and I. O. U.)

பிராமிசரி நோட்டு மக்களிடையே கடன் எழுப்புவதற்குப் பரவலாகக் கையாளப்படும் சாதனங்களில் ஒன்ருகும். ஒருவர் மற்ெருருவருக்குப் பணத்தைக் கடனுகக் கொடுத்தால், பணத்தைப் பெற்றவரிடமிருந்து பணத்தைத் திருப்பித் தருவதாக வெறும் வாக்குறுதியை மட்டும் ஏற்றுக்கொள்ள மாட்டார். அவரிடமிருந்து எழுத்து வாயிலாக பணத்தைத் தருவதாக வாக்குறுதியைப் பெறுவார். இவ்வாறு எழுதப்பெற்ற வாக்குறுதியே பிராமிசரி நோட்டு எனப்படும். எனவே, பிராமிசரி நோட்டை வாக்குறுதித் தாளென்று கூறலாம். நடைமுறையில் இது சுருக்கமாக 'புரோ-நோட்டு' (Pro-note) என்று அழைக்கப்படுகிறது. இதுவும் செக்கைப் போன்று செலாவணிப் பத்திரமாகும். ஆகவே செலாவணிப் பத்திரங்களின் சிறப்பியல் புகளை இதுவும் பெற்றுள்ளது.

சட்டப்படி செல்லக்கூடிய (valid) பிராமிசரி நோட்டு ஒன்று கீழ்க்காணும் இயல்புகளைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும் :—

1. அது எழுத்தில் நிபந்தனையற்ற வாக்குறுதி கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.
2. இவ்வாக்குறுதித் தாளில் புரோ-நோட்டைப் பிறப்பித்தவர் கையெழுத்திட்டிருக்க வேண்டும்.
3. புரோ-நோட்டில் கண்டுள்ள தொகை தரிசனையிலோ (on demand) அல்லது குறிப்பிட்ட தவணை முடிவுத் தேதியன்று கொடுக்கப்படுமென்ருே எழுதப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
4. குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைக் கொடுப்பதற்காகவுள்ள வாக்குறுதியாக இருத்தல் வேண்டும்.
5. பணம் குறிப்பிட்ட ஒரு நபருக்காவது அவருடைய உத்தரவு பெற்றவருக்காவது கொடுக்கக் கூடியதாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

**மாதிரி புரோ-நோட்டு 1.**

பொள்ளாச்சி,
ஆகஸ்டு 18, 1958.

தரிசனையில் திரு. ப. அளகேசனுக்காவது அல்லது அவருடைய உத்தரவு பெற்றவருக்காவது இன்று ரொக்கம் கடனாகப் பெற்றுக் கொண்டதற்காக ரூபாய் இருநூறு மட்டும் வருடத்திற்கு 6% விகிதத்தில் வட்டி சேர்த்துக் கொடுப்பதாக வாக்குறுதி அளிக்கிறேன்.

ரூ. 200/-　　　　வி. நாச்சிமுத்து

**Model Pro-note 1.**

Pollachi,
18th August 1958.

On demand I promise to pay Sri. P. Alagesan or order the sum of Rupees Two hundred only with interest at 6% per annum for value received in cash.

Rs. 200/-　　　　V. Nachimuthu

புரோ-நோட்டில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் : (Parties to a Pro-note)

புரோ-நோட்டில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் இருவர். அவர்களில் ஒருவர் அதைப் பிறப்பித்தவர் (Maker) ஆவார். மற்றொருவர் அதில் கண்ட தொகையைப் பெறுவோன் (Payee) ஆகிறார். மேற்கண்ட புரோ-நோட்டில் அதைப் பிறப்பித்தவர் வி. நாச்சிமுத்து; பெறுவோன் ப. அளகேசன். நாச்சிமுத்து இப் புரோ-நோட்டில் கண்டவாறு அளகேசனுக்கு ரூ. 200/- கொடுப்பதாக வாக்குறுதி அளித்துள்ளார். மேற்கண்ட புரோ-நோட்டு தரிசனப் புரோ-நோட்டு (Demand Pro-note) எனப்படும்.

மாற்று உண்டியலைப்போன்று புரோ-நோட்டும் தவணை குறித்து எழுதப்படுகிறது. தவணைப் புரோ-நோட்டு (Period Pro-note) அடியிற் கண்டவாறு எழுதப்படும்.

மாதிரி புரோ-நோட்டு 2.

ரூ. 500/-

கரூர்
மார்ச்சு 8, 1958

மேற்கண்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து நாங்கள் இருவரும் கூட்டாக திரு. கே. சாம்பசிவத்திற்காவது அல்லது அவருடைய உத்தரவு பெற்றவருக்காவது இன்று ரொக்கத்தைக் கடனாகப் பெற்றுக் கொண்டதற்காக ரூபாய் ஐந்நூறு மட்டும் வருடத்திற்கு 9% விகிதத்தில் வட்டி சேர்த்துக் கொடுப்பதாக வாக்குறுதி அளிக்கிறோம்.

**Model Pro-note 2.**

Rs. 500/-

Karur,
8th March 1958.

One month after date we **jointly** promise to pay Sri K. Sambasivam or order the sum of Rupees Five hundred only for value received in cash.

மேலே காணப்படும் புரோ-நோட்டு தவணையிடப்பட்டதாகும். புரோ-நோட்டைப் பிறப்பித்தவர்களான கே. பரதனும், மு. வரதனும் கூட்டாக ரொக்கத்தைத் தவணை முடிவுத் தேதியன்று கே. சாம்பசிவத்திற்குக் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவர்கள்.

புரோ - நோட்டைத் தவணை முடிவுத் தேதியன்று வசூலிக்க ஆஜர்ப்படுத்துதல், ஒரு வேளை மறுக்கப்பட்டால் பதிவுசெய்தல் (Noting), ஆட்சேபித்தல் (Protesting) முதலிய செயல்கள் பற்றி மாற்று உண்டியல் சம்பந்தமாக முந்தின பாடத்தில் கூறப்பட்ட விதிகள் இதற்கும் பொருந்தும். ஆகவே, அவ்விதிகளை மீண்டும் ஒருமுறை இங்கு எடுத்து எழுதவேண்டிய அவசியமில்லை. மேலே காணப்படும் புரோ-நோட்டு, கூட்டுப் பொறுப்பைக் கொண்ட புரோ-நோட்டு ஆகும். இது சுருக்கமாக கூட்டுப் புரோ - நோட்டு (Joint Pro-note) என்று அழைக்கப்படும். இதில் பரதனும், வரதனும் பணத்தைக் கொடுப்பதற்குக் கூட்டுப்பொறுப்பை உடையவர்கள்.

இதைத்தவிர, கூட்டுப்பொறுப்பையும், தனித்தனிப் பொறுப்பையும் கொண்ட புரோ - நோட்டும் பிறப்பிக்கப் படுவதுண்டு. மேலே கண்ட புரோ-நோட்டில் "நாங்கள் இருவரும் கூட்டாக" (We Jointly) என்ற சொற்றொடருக்குப் பதிலாக, "நாங்கள் இருவரும் கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும்" (We jointly and severally) என்ற சொற்றொடர் எழுதப்பட்டிருந்தால், அது கூட்டுப்பொறுப்பையும், தனித்தனிப் பொறுப்பையும் கொண்ட புரோ-நோட்டு ஆகும். இது சுருக்கமாக 'கூட்டுத் தனிப் புரோ-நோட்டு' (Joint and Several Pro-note) என்று அழைக்கப்படும்.

கூட்டுப் புரோ-நோட்டுக்கும், கூட்டுத் தனிப் புரோ-நோட்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் :

| கூட்டுப் புரோ-நோட்டு | கூட்டுத் தனிப் புரோ-நோட்டு |
|---|---|
| 1. வாக்குறுதி கூட்டாக அளிக்கப் படுகிறது. | 1. வாக்குறுதி கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும் அளிக்கப்படுகிறது. |
| 2. கூட்டுப் பொறுப்பைக் கொண்டது. | 2. கூட்டுப் பொறுப்போடு தனித்தனிப் பொறுப்பையும் கொண்டது. |
| 3. புரோ-நோட்டு மறுக்கப் பட்டால், ஆங்கிலச் சட்டப்படி பிறப்பித்தவர்களின் மீது கூட்டாகத்தான் நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடும். | 3. புரோ-நோட்டு மறுக்கப் பட்டால், ஆங்கிலச் சட்டப்படி பிறப்பித்தவர்களின் மீது கூட்டாக நடவடிக்கை எடுக்கலாம் அல்லது யாராவது ஒருவரின் மீது அல்லது ஒன்றுக்கு அதிகமான நபர்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடும். |

நம் நாட்டில், இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் (Indian Contract Act) 43 வது பிரிவின்படி (Section 43) கூட்டுப் புரோ-நோட்டைப் பிறப்பித்தவர்கள் கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும் பணத்தைத் தருவதற்குப் பொறுப்புடையவர்கள். எனவே, நம் நாட்டில் இவ்விருவகை நோட்டுகளும் ஒன்றுகவே கருதப் படுகின்றன. இதை ஒரு உதாரணம் வாயிலாக நன்கு அறிந்து கொள்வோம். இராமன், கிருஷ்ணன், கோபாலன் இம்மூவரும் பரதனுக்குக் கூட்டாக ரூ. 1,000 க்கு ஒரு புரோ-நோட்டு எழுதிக் கொடுத்திருக்கின்றனரென்றும், அதில் கண்ட தொகையைப் பரதனுக்குத் தர மறுக்கின்றனரென்றும் கொள்வோம். இப்பொழுது பரதன் இத்தொகை முழுவதையும் இம்மூவரிட மிருந்து கூட்டாகவோ அல்லது இம்மூவரில் யாராவது ஒருவரிட மிருந்தோ சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுத்து வசூலிக்கலாம்.

புரோ-நோட்டுக்கும், மாற்று உண்டியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் :

| புரோ - நோட்டு | மாற்று உண்டியல் |
|---|---|
| 1. இதைப் பிறப்பித்தவனும், இதில் கண்ட தொகையைப் பெறுபவனும் ஆகிய இருவரே சம்பந்தப் பட்டுள்ளனர். | 1. இதில் இதைப் பிறப்பித்தவன், விலாசதாரன், இதில் கண்ட தொகையைப் பெறுபவன் ஆகிய மூவர் சம்பந்தப் பட்டுள்ளனர். |
| 2. பணத்தைத் தர வாக்குறுதி கொண்டது. | 2. பணத்தைக் கொடுக்கும்படி உத்தரவு கொண்டது. |
| 3. இதைப் பிறப்பித்தவன் முதன்மையில் (Primarily) பொறுப்பு உடையவன். | 3. இதை ஏற்றுக்கொண்டவன் முதன்மையில் பொறுப் புடையவன். |
| 4. ஏற்பு தேவையில்லை. | 4. தரிசன உண்டியலைத் தவிர, மற்றவைக்கு ஏற்பு அவசிய மாகிறது. |
| 5. கடனுளியால் அளிக்கப் பட்ட வாக்குறுதி. | 5. கடன் கொடுத்தவரால் இடப்பட்ட உத்தரவு. |

ஐ. ஒ. யூ. குறிப்பு : (I. O. U.)

ஐ. ஓ. யூ. குறிப்பு ஆங்கிலத்தில்தான் எழுதப் படுகிறது. வேறு மொழியில் அதைப் பயன்படுத்த இயலாது. இது கடனைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டு (Acknowledgement) ஆகும். 'I. O. U.' என்ற மூன்று எழுத்துக்கள் 'I owe you' என்ற வாக்கியத்தின் சுருக்கமாகும். இதன் பொருள் 'நான் உனக்கு (பணம்) கொடுக்க வேண்டியிருக்கிறது' என்பதாகும். இது செலாவணிப் பத்திரம் அல்ல; தேதியும், கையெழுத்தும் இடம் பெறுகின்றன. இதில் கடன் கொடுத்தவருடைய பெயரும், கடன் தொகையும் குறிக்கப்படும். ஆனால், இதில் ஸ்டாம்பு ஒட்டப்படுவதில்லை. இது ஆங்கிலத்திலேயே எழுதப் படுவதால், இதன் மாதிரி ஆங்கிலத்திலேயே கீழே தரப் பட்டுள்ளது.

Madras,
4th February 1958.

To

Sri. R. Narayanadas,
271, Mint Street,
Madras—1.

I. O. U. Rupees Five hundred only.

*C. T. Muthiah.*

ஐ.ஒ.யூ. குறிப்புக்கும், புரோ-நோட்டுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் :

| ஐ. ஒ. யூ. குறிப்பு | புரோ-நோட்டு |
|---|---|
| 1. கடனைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டு. | 1. கடனைப் பெற்றபணத்தைத் திருப்பிக் கொடுப்பதாக வாக்குறுதி. |
| 2. பணத்தைக் கடனைக் கொடுத்ததற்குத்தக்க சான்று அல்ல. | 2. பணத்தைக் கடனைக் கொடுத்ததற்குத் தக்க சான்று. |
| 3. ஸ்டாம்பு தேவையில்லை. | 3. ஸ்டாம்புதேவைப்படுகிறது. |
| 4. செலாவணிப் பத்திரமல்ல; கைக்குக் கை மாற்ற முடியாது. | 4. செலாவணிப் பத்திரமாகும். கைக்குக் கை மாற்றலாம். |

## வினுக்கள்

1. பிராமிசரி நோட்டு என்பது யாது? அதனுடைய இயல்புகளைக் குறிப்பிடுக.

2. புரோ-நோட்டில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் யார் யார்?

3. கூட்டுப் புரோ-நோட்டுக்கும், கூட்டுத் தனிப் புரோ-நோட்டுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை? நம் நாட்டில், இவை எவ்வாறு கருதப்படுகின்றன?

4. புரோ - நோட்டுக்கும் மாற்று உண்டியலுக்குமுள்ள வேறுபாடுகளை விவரிக்கவும். நம் நாட்டில் இவை எவ்வாறு கருதப்படுகின்றன?

5. ஐ. ஓ. யூ. குறிப்பு என்பது யாது? இது புரோ-நோட்டிலிருந்து எந்த அம்சங்களில் வேறுபட்டது?

## பயிற்சிகள்

1. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு புரோ-நோட்டுகள் எழுதிக் காட்டவும் :—

(அ) 1957-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 12-ந்தேதி மு. கதிரேசன் இரா. கேசவனுக்கு ரூ. 1,500, வருடத்திற்கு 8% வட்டி விகிதத்தில் கடன் கொடுத்தான். கேசவன் தரிசன புரோ-நோட்டு ஒன்று அன்றைய தினமே எழுதி, கதிரேசனிடம் கொடுத்தான்.

(ஆ) 1958-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 4-ந்தேதி சா. பழனிவேலு, ப. முருகையனுக்கு ரூ. 2,000 மதிப்புள்ள சரக்கைக் கடனில் விற்றான். அன்றைய தினமே முருகையன் மேற்கண்ட தொகைக்கு 1 மாதத் தவணையிட்டு வருடத்திற்கு 9% வட்டி விகிதத்தில் ஒரு புரோ - நோட்டை எழுதிப் பழனிவேலுவினிடம் கொடுத்தான். இந்த நோட்டின் தவணை முடிவுத் தேதி யாது?

2. அடியிற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு கடிதங்கள் எழுதவும் :—

(அ) 1958-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 7-ந் தேதி மு. கதிரேசன் இரா. கேசவனை அவனிடமிருந்து தனக்கு வரவேண்டிய அசலையும், வட்டியையும் இந்தியன் பாங்கின்

மைலாப்பூர் கிளையிலுள்ள தன்னுடைய கணக்கில் செலுத்திவிடுமாறு வேண்டிக் கடிதம் எழுதுகிறான்.

(ஆ) 1958-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 15-ந்தேதி சா. பழனி வேலு தான் ப. முருகையனிடமிருந்து பெற்ற புரோ-நோட்டைத் தன்னுடைய பாங்கான மதுரையிலுள்ள பாண்டியன் பாங்கிற்கு அனுப்பி, புரோ-நோட்டின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று தொகையை வசூலித்துத் தன்னுடைய கணக்கில் வரவு வைக்குமாறு வேண்டுகிறான்.

பாடம் 7.

# வெளிநாட்டு வர்த்தகம் (Foreign Trade)

## முதல் பிரிவு

வெளிநாட்டு வர்த்தகம், மொழி, வர்த்தக நடைமுறை, நாணயச் செலாவணி, மார்க்கெட்டு நிலவரம் முதலியவைபற்றி வேறுபாடுகளைக் கொண்ட நாடுகளிடையே நடைபெறும் வர்த்தகத்தைக் குறிக்கும். இது இறக்குமதி-ஏற்றுமதி வர்த்தகம் (Import and Export Trade) என்றும் அழைக்கப்படும். ஒரு நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களில், அந்நாட்டு மக்களுக்குத் தேவையானவை போக எஞ்சியவற்றைப் பிற நாடுகளுக்கு அனுப்பிவைப்பது தொன்றுதொட்டு இருந்து வரும் வழக்கமாகும். இதுவே ஏற்றுமதி எனப்படும். தங்கள் நாட்டிலிராத, அல்லது தங்கள் நாட்டிற்கு மேலும் தேவையான பொருள்களை, அவை மிகுதியாகவுள்ள நாடுகளிலிருந்து வரவழைத்துக் கொள்வதும் செயல்முறையில் நெடுங்காலந் தொட்டே இருந்துவந்துள்ளது. இதுவே இறக்குமதி எனப்படுவது.

வெளிநாட்டு வர்த்தகம் உள்நாட்டு வர்த்தகத்திலிருந்து வேறுபட்டுச் சில தனிப்பட்ட இயல்புகளை உடையது. அவை வருமாறு :—

1. உள்நாட்டு வர்த்தகத்திலுள்ளவர்களை விட வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் தரகர்களின் (Middlemen) எண்ணிக்கை கூடுதலானது. சான்றாக, உள்நாட்டு வர்த்தகத்தில் பெரும்பாலும் மொத்த வியாபாரிகளும் சில்லறை வியாபாரிகளும் மட்டும் காணப்படுகின்றனர். இதற்கு மாறாக வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் சரக்கை ஏற்றுமதி செய்யும் ஏஜண்டுகள் (Forwarding Agents), கப்பல் கம்பெனிகள், சரக்கை எடுக்கும் ஏஜண்டுகள் (Clearing Agents) முதலிய பலர் ஈடுபட்டுள்ளனர்.

2. வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள் யாவரும் பின்பற்ற வேண்டிய சுங்கத்துறை ஒழுங்கு முறைகள் (Customs House Formalities) உள்ளன. பல சுங்கத்துறைப் பத்திரங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுத் துறைமுக அதிகாரிகள்வசம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். சுங்கவரிகள் கொடுபட வேண்டும்.

3. வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் சரக்குகள் கொந்தளிப்பாக உள்ள கடல்களைக் கடந்து ஏற்றிச் செல்லப்படுவதால் ஆபத்துக்கு இலக்காகின்றன. எனவே, அவை கட்டாயமாக இன்சூர் செய்யப்படுகின்றன. உள்நாட்டிற்குள் அனுப்பப்படும் சரக்குகளில் விலையுயர்ந்தவைகளைத் தவிர, மற்றவை பெரும்பாலும் இன்சூர் செய்யப்படுவதில்லை.

4. சரக்கின் கிரயத்தைக் கொடுப்பதிலும் வேறுபாடு இருக்கிறது. உள்நாட்டு வர்த்தக நடவடிக்கைகள் ஒரே நாணயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிகழ்வதால், சரக்கின் கிரயத்தைக் கொடுப்பது எளிது. ஆனால், வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் சரக்கை இறக்குமதி செய்பவர் தன்னுடைய நாட்டு நாணயத்தைக் கொடுத்து வெளிநாட்டு நாணயத்தைப் பெற வேண்டும். இவ்வாறு நாணயத்தை மாற்றுவதில் பல சிக்கல்கள் உள.

இப்பாடத்தில் சரக்கை ஏற்றுமதி செய்வதிலும், இறக்குமதி செய்வதிலும் பின்பற்றப்படும் சுங்கத்துறை ஒழுங்கு முறைகளை (Customs House Formalities) பற்றி அறிந்துகொள்வோம். பிற நாடுகளிலிருந்து நம் நாட்டிற்குப் பொருள்களை இறக்குமதி செய்யும்பொழுது அவைகளுக்குச் சுங்கவரி (Customs Dues) விதிக்கப்படுகிறது. இவ்வரியை வசூலிப்பதற்கு ஒவ்வொரு துறைமுகத்திலும் ஓவ்வொரு அலுவலகமுள்ளது. இவ்வலுவலகம் சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலகம் (Customs House) என்று அழைக்கப்படும். இதைத் தவிர, ஒவ்வொரு துறைமுகத்திலும் இறக்குமதி ஏற்றுமதிக் கட்டணத்தை (Landing and Shipping Dues) வசூலிப்பதற்கு ஒரு அலுவலகமுள்ளது. இது சிறிய துறைமுகங்களில் துறைமுக அலுவலகம் (Port Office) எனப்படும். சென்னை போன்ற பெரிய துறைமுகங்கள் 'போர்ட் டிரஸ்டு' (Port Trust) என்ற குழுவினால் நிருவகிக்கப் படுகின்றன. இத்தகைய துறைமுகங்களில் இறக்குமதி ஏற்றுமதிக் கட்டணத்தைப் போர்ட் டிரஸ்டின் அலுவலகம் வசூலிக்கிறது.

ஏற்றுமதியாளர் உள்ளூரிலிருக்கும் கப்பல் ஏஜண்டினிடம் தம்முடைய சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றக் கோரி விண்ணப்பம் செய்கிறார். கப்பல் ஏஜண்டு அவரிடம் கப்பலில் ஏற்ற உத்தரவு (Shipping Order) ஒன்றைக் கொடுக்கிறார். பிறகு, ஏற்றுமதியாளர் சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலகத்தி லிருந்து ஏற்றுமதிப் பட்டியலின் (Shipping Bill) மூன்று நகல்களையும், துறைமுக

அலுவலகத்திலிருந்து ஏற்றுமதி விண்ணப்பத்தின் (Application to Export) இரு நகல்களையும் பெறுகிறார். கப்பற்கட்டணம் (Shipping Dues) வசூலிக்கப்படாத துறைமுகங்களில் ஏற்றுமதி விண்ணப்ப ஃபாரம் பயன்படுத்தப் படுவதில்லை. ஏற்றுமதியாளர் மேற்கண்ட ஃபாரங்களைப் பூர்த்தி செய்து துறைமுக அலுவலகத்தில் கொடுப்பதுமல்லாமல், கப்பற் கட்டணத்தையும் செலுத்திவிடுகிறார். தம்முடைய சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றுவதற்கு அவர் கப்பற்றுறைப் பாலத்தைப் (Pier) பயன்படுத்த விரும்பினால் துறைமுகக் கட்டணத்தையும் (Pier Dues) செலுத்திவிடுகிறார். துறைமுக அலுவலர் (Port Officer) தாம் கப்பற் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்றாக ஏற்றுமதி விண்ணப்ப ஃபாரம் ஒன்றில் தம்முடைய கையெழுத்தை இடுகிறார். மேலும், அவர் அலுவலகக் குறிப்புக்காகத் தம்மிடம் ஏற்றுமதி விண்ணப்பத்தின் ஒரு நகலை வைத்துக்கொண்டு, மற்றவைகளை ஏற்றுமதியாளரிடம் கொடுத்துவிடுகிறார். அடுத்து, ஏற்றுமதியாளர் இப்பொழுது தம் கைவசமுள்ள பத்திரங்களை (கப்பலில் ஏற்ற உத்தரவு, ஏற்றுமதிப் பட்டியலின் மூன்று நகல்கள், ஏற்றுமதி விண்ணப்பத்தின் ஒரு நகல்) சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலகத்தில் கொடுக்கிறார். ஏற்றுமதி பற்றிய விவரங்கள் இவ்வலுவலகத்திலுள்ள பதிவேட்டில் (Register) குறிக்கப்படுகின்றன. சுங்கவரி வசூலிக்கப்பட வேண்டியிருந்தால், வசூலிக்கப்படுகிறது. ஏற்றுமதிப் பட்டியலின் இரண்டாவது நகல் இவ்வலுவலகத்தில் கை நகலாக (Office Copy) வைத்துக்கொள்ளப்பட்டு, ஏற்றுமதியாளரிடம் மற்ற ஃபாரங்கள் (கப்பலில் ஏற்ற உத்தரவு, ஏற்றுமதிப் பட்டியலின் இரு நகல்கள், ஏற்றுமதி விண்ணப்பத்தின் ஒரு நகல்) திருப்பிக் கொடுக்கப்படுகின்றன. ஏற்றுமதிப் பட்டியலின் மூன்றாவது நகல் துறைமுக வாயில் வழியில் நிற்கும் சேவகனிடம் கொடுக்கப்படும்; அவன் அதைப் பெற்றுக் கொண்ட பிறகு, சரக்கைக் கப்பலுக்கு எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கிறான். இப்பொழுது ஏற்றுமதியாளரிடம் அவர் சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றுவதற்கு எடுத்துச் செல்லும்பொழுது கீழ்க்காணும் மூன்று ஃபாரங்கள் உள்ளன :—

(1) கப்பல் ஏஜண்டு சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றுவதற்கு அளித்த உத்தரவு.

(2) கப்பற் கட்டணம் செலுத்தியதற்கு ரசீதாகவுள்ள ஏற்றுமதி விண்ணப்பத்தின் ஒரு நகல்.

(3) சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலகம் வாயிலாக வந்துள்ளதை மெய்ப்பிக்கும் ஏற்றுமதிப் பட்டியலின் ஒரு நகல்.

சுங்கத்துறை அலுவலர்களில் ஒருவர் ஏற்றுமதிப் பட்டியலைக் கொண்டு கப்பலில் ஏற்றப்படும் சரக்கை மேற்பார்வை இடுகிறார்.

மேற்கண்ட பத்திரங்கள் ஒவ்வொன்றையும் பற்றிச் சற்று விவரமாகத் தெரிந்து கொள்வோம்.

கப்பலில் ஏற்ற உத்தரவு : (Shipping Order)

கப்பல் கம்பெனி, குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதியாளரிட மிருந்து சரக்கைப் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு கப்பல் தலைவனுக்கு இடும் உத்தரவாகும். இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், சரக்கின் அளவு, கட்டுகளின் எண்ணிக்கை, சரக்கு பற்றிய விவரம், சேரவேண்டிய துறைமுகத்தின் பெயர், கப்பற் கூலி விகிதம் முதலியவை குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஏற்றுமதிப் பட்டியல் : (Shipping Bill)

ஏற்றுமதியாளர், இதன் மூன்று நகல்களைப் பூர்த்தி செய்து, துறைமுக அலுவலகத்தில் கொடுக்க வேண்டியிருக்கிறது. இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், முகவரி, அவருடைய கையெழுத்து, கப்பலின் பெயர், சேரவேண்டிய துறைமுகத்தின் பெயர், கட்டுகளின் எண்ணிக்கை, குறிகள், சரக்கு பற்றிய விவரம் முதலியவை குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஏற்றுமதி விண்ணப்பம் : (Application to Export)

கப்பற் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும் துறைமுகத்தில் தம்முடைய சரக்கை ஏற்றுமதி செய்பவர் இதன் இரு நகல்களைப் பூர்த்தி செய்து, துறைமுக அலுவலகத்தில் கொடுக்க வேண்டும். துறைமுக அலுவலர் இதன் வாயிலாகச் சரக்கைத் துறைமுகத்திற்குள் எடுத்துச்செல்ல அனுமதிக்குமாறு கோரப்படுகிறார். இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், முகவரி, கையெழுத்து, கட்டுகளின் எண்ணிக்கை, குறிகள், சரக்குபற்றிய விவரம், எடை, கப்பற் கட்டண விகிதம், துறைமுகக் கட்டண விகிதம் ஆகியவை குறிக்கப் படுகின்றன.

அடுத்து, சரக்கை இறக்குமதி செய்வதில் பின்பற்றப்படும் ஒழுங்கு முறைகளைப் பற்றி அறிந்துகொள்வோம். கப்பல், துறைமுகத்திற்கு வந்துசேருவது பற்றிய அறிக்கை செய்தித்

தாள்களில் காணப்படுகிறது. இறக்குமதியாளர் இவ்வறிக்கையைக் கண்டதும் சரக்கைக் கப்பலிலிருந்து எடுப்பதற்கு வேண்டிய முன்னேற்பாடுகளைச் செய்கிறார். உள்ளூரிலுள்ள கப்பல் ஏஜண்டினிடம் வார்நாமாவைப் (Bill of Lading) புறக் குறிப்பிட்டுக் கொடுத்து, கேழ்வை (Freight) அவரிடம் கொடுத்து விடுகிறார். இந்த ஏஜண்டு இறக்குமதியாளரிடம் கொடுப்பு உத்தரவைக் (Delivery Order) கொடுத்துவிடுகிறார். பிறகு, இறக்குமதியாளர் சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலகத்திலிருந்து இறக்குமதி சுங்கப்பதிவுப் பட்டியலின் (Bill of Entry) மூன்று நகல்களையும், துறைமுக அலுவலகத்திலிருந்து இறக்குமதி விண்ணப்பத்தின் (Application to Import) இரு நகல்களையும் பெறுகிறார். இறக்குமதிக் கட்டணம் (Landing Dues) வசூலிக்கப்படாத துறைமுகங்களில் இறக்குமதி விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்திசெய்ய வேண்டியதில்லை. பிறகு, அவர் இந்த ஃபாரங்கள் யாவற்றையும் பூர்த்திசெய்து, துறைமுக அலுவலகத்தில் கொடுப்பதுமல்லாமல், இறக்குமதிக் கட்டணத்தையும் செலுத்திவிடுகிறார். இவ்வலுவலகத்தில் இறக்குமதி விண்ணப்பத்தின் ஒரு நகல் கை நகலாக வைத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. மற்ற ஃபாரங்கள் (கொடுப்பு உத்தரவு, இறக்குமதி சுங்கப்பதிவுப் பட்டியலின் மூன்று நகல்கள், இறக்குமதி விண்ணப்பத்தின் ஒரு நகல்) இறக்குமதியாளரிடம் திருப்பிக் கொடுக்கப்படுகின்றன. அடுத்து, இவர் இந்த ஃபாரங்களைச் சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலகத்தில் கொடுத்து, சுங்கவரியைக் கொடுக்க நேரிடில், அதையும் செலுத்திவிடுகிறார். இவ்வலுவலகத்தி லிருந்து இறக்குமதி சுங்கப்பதிவுப் பட்டியலின் இரண்டாவது நகலையும், மூன்றாவது நகலையும், இறக்குமதி விண்ணப்பத்தின் ஒரு நகலையும் திரும்பப் பெறுகிறார். இப்பட்டியலின் மூன்றாவது நகல் சுங்கவரி செலுத்தியதற்கு ரசீதாகவுள்ளது. இறக்குமதி விண்ணப்பத்தின் இரண்டாவது நகல் இறக்குமதிக் கட்டணம் செலுத்தியதற்கு ரசீதாகப் பயன்படுகிறது. பிறகு, அவர் இப்பட்டியலின் இரண்டாவது நகலில் தம்முடைய கையெழுத்தை இட்டுவிட்டுச் சரக்கை எடுத்துக்கொள்ளுகிறார்.

கொடுப்பு உத்தரவு : (Delivery Order)

உள்ளூரிலுள்ள கப்பல் ஏஜண்டு, கப்பல் தலைவனுக்குக் குறிப்பிட்ட இறக்குமதியாளருக்குச் சரக்கைக் கொடுக்குமாறு இடும் உத்தரவாகும். இதில் கப்பலின் பெயர், சரக்கு ஏற்றப்

பெற்ற துறைமுகம், குறிகள், சரக்கின் அளவு, விவரம், ஏஜண்டின் கையெழுத்து முதலியவை குறிக்கப்படும். இவ்வுத்தரவு சரக்கைக் கப்பல் தலைவனிடமிருந்து எடுத்துக்கொள்ளப் பயன் படுகிறது.

இறக்குமதி சுங்கப்பதிவுப் பட்டியல் : (Bill of Entry)

இதன் மூன்று ஃபாரங்களை இறக்குமதியாளர் பூர்த்திசெய்து துறைமுக அலுவலகத்தில் கொடுக்கவேண்டியிருக்கிறது. இதில் இறக்குமதியாளரின் பெயர், முகவரி, கையெழுத்து, கப்பற் தலைவனின் பெயர், சரக்கு ஏற்றப்பெற்ற துறைமுகத்தின் பெயர், கட்டுகளின் எண்ணிக்கை, குறிகள், சரக்கின் விவரம், மதிப்பு, வரி முதலியவை குறிக்கப்படும். இந்த ஃபாரங்களின் ஒரு நகல் கறுப்பு நிறத்திலும், மற்ருென்று நீல நிறத்திலும், அடுத்தது ஊதா நிறத்திலும் காணப்படும்.

இறக்குமதி விண்ணப்பம் : (Application to Import)

இறக்குமதிக் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும் துறைமுகங்களில் இறக்குமதியாளர் இவ்விண்ணப்பத்தின் இரு நகல்களைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியிருக்கிறது. இது, துறைமுக அலுவலர் குறிப்பிட்ட சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்ற அனுமதிக்குமாறு கோரி எழுதப் பட்ட விண்ணப்பமாகும். இதில் கப்பலின் பெயர், இறக்குமதி யாளரின் பெயர், முகவரி, கட்டுகளின் எண்ணிக்கை, குறிகள், சரக்கு விவரம், எடை, இறக்குமதிக் கட்டணம், கிடங்கு வாடகை முதலியவை குறிக்கப்படும்.

சரக்குகள் சுங்கவரி வசூலிக்கும் நிலையத்திலுள்ள கிடங்கில் வாடகையில்லாமல் ஐந்து நாட்கள் வைத்துக் கொள்ளப் படுகின்றன. இறக்குமதியாளர் ஐந்து நாட்களுக்குள் சரக்குகளை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். இவ்வைந்து நாட்கள் கடந்த பிறகு, கிடங்கு வாடகை செலுத்தப்பட வேண்டும். நான்கு மாத காலத்திற்குள் இறக்குமதியாளர் சரக்குகளை எடுக்கத் தவறினால், அவை ஏலத்தில் விற்பனை செய்யப்படும்.

டிபாசிட்டு முறை : (Deposit System)

சரக்கை அடிக்கடி இறக்குமதி செய்யும் வியாபாரிகள் சுங்க வரி வசூலிக்கும் அலுவலகத்தில் நடப்புக்கணக்கு (Running Account) ஒன்றை ஏற்படுத்துகின்றனர். இக்கணக்கில் அப் போதைக்கப்போது பணம் செலுத்துகின்றனர், வியாபாரிகள்

கொடுக்கவேண்டிய வரித்தொகைக்கு இக்கணக்கில் பற்றெழுதப் படுகிறது. இது டிபாசிட்டு முறை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

காலந் தாழ்ப்பையும், நெருக்கடியையும் தவிர்க்கும் நோக்கத்துடன் இறக்குமதியாளர்கள், குறிப்பிட்ட கப்பல் துறைமுகத்திற்குள் வருவதற்கு முன்பே சுங்கத்துறை ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றிச் சுங்கவரியைச் செலுத்த அனுமதிக்கப் படுகின்றனர்: கப்பல் வந்தவுடன், சரக்குகள் பரிசோதிக்கப்பட்டு, உடனடியாக இறக்குமதியாளரிடம் கொடுக்கப்படுகின்றன. இது முந்திய பதிவு முறை (Prior Entry System) எனப்படும்.

ஒரு வியாபாரி தாம் இறக்குமதி செய்த சரக்குகளைப் பாதுகாப்புள்ள ஒரு இடத்தில் வைத்திருக்க விரும்பினாலோ அல்லது அவருக்குச் சரக்குகள் உடனடியாகத் தேவைப்படாமல் இருந்தாலோ, முக்கியமான துறைமுகங்களில் அவைகளைக் கிடங்குகளிலிடுவதற்கு வசதிகள் உள. துறைமுகத்திற்குள் வந்து சேர்ந்த கப்பலிலிருந்து சரக்குகள் எடுக்கப்பட்டுத் துறைமுகத்திலுள்ள கிடங்குகளுள் ஒன்றில் (Warehouse) இடப்படுகின்றன. கிடங்கை நிருவகிப்பவர் வியாபாரியிடம் தாம் சரக்கைப் பெற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்ருக ரசீது ஒன்றைக் கொடுக்கிருர். இந்த ரசீது 'கப்பற்துறை ரசீது' (Dock Warrant) என்று அழைக்கப்படும். கிடங்கிற்குள் சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலர்களில் ஒருவருடைய மேற்பார்வையில் வியாபாரி தம்முடைய சரக்குகளை இனம் இனமாகப் பிரிக்கலாம் அல்லது அவற்றைக் கலக்கலாம். சரக்குகளின் ஒரு பகுதி விற்பனைக்குத் தேவையான பொழுது, அதற்குரித்தான சுங்கவரியையும், கிடங்கு வாடகையையும் கொடுத்துவிட்டு அவர் அதை எடுத்துக்கொள்ளலாம். இம்முறை 'கிடங்கிலிடல்' (Warehousing) எனப்படும். இம்முறையில் கிடங்கிலிடப்பட்ட சரக்குகள் 'வரி ஈடுச் சரக்குகள்' (Bonded Goods) எனப்படும். இதன் பொருள், இறக்குமதியாளர் எழுதிக் கொடுத்த பத்திரத்தில் (Bond) கண்டவாறு சரக்குகள் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய சுங்கவரிக்கு ஈடாகக் கிடங்கிலிடப்பட்டுள்ளன என்பதாகும்.

இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்குகளின் ஒரு பகுதி வேருெரு நாட்டிற்கு மறு ஏற்றுமதி (Re-Export) செய்வதற்காகக் கொள்முதல் செய்யப்பட்டிருக்கலாம். இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொழுது இப்பகுதிக்குரித்தான சுங்கவரி செலுத்தப்பட்டிருக்க

லாம். ஆனால், இப்பகுதி மறு ஏற்றுமதி செய்யப்படுங் காலத்து, இதற்காகச் செலுத்தப்பட்ட சுங்கவரி இறக்குமதியாளருக்குத் திருப்பிக் கொடுக்கப்படுகிறது. இதுவே 'வரிப்பகுதி வாபசு' (Drawback) எனப்படும்.

### வினாக்கள்

1. *சரக்கை ஏற்றுமதி செய்வதில் பின்பற்றப்படும் சுங்கத் துறை ஒழுங்குமுறைகள் யாவை ?*
2. *சரக்கை இறக்குமதி செய்யுங்காலத்துப் பின்பற்றப்படும் சுங்கத்துறை ஒழுங்கு முறைகளை விவரிக்கவும்.*
3. *'வரி ஈடுச் சரக்குகள்' யாவை ?*
4. *சிறு குறிப்புகள் எழுதவும் :—*

*கப்பலில் ஏற்ற உத்தரவு ; ஏற்றுமதிப் பட்டியல் ; கொடுப்பு உத்தரவு ; இறக்குமதி சுங்கப்பதிவுப் பட்டியல் ; டிபாசிட்டு முறை ; வரிப்பகுதி வாபசு.*

### செயல் முறை

*சர். ஐசக் பிட்மன் & சன்ஸ் என்ற கம்பெனியார் தயாரித்துள்ள, இப்பாடத்தில் கண்டுள்ள பல்வேறு பத்திரங்களின் ஃபாரங்களைப்* (Facsimile Commercial Forms, Pitman's) *பூர்த்தி செய்து, ஆசிரியரிடம் காட்டவும்.*

பாடம் 8.

# வெளிநாட்டு வர்த்தகம் (Foreign Trade).

## இரண்டாவது பிரிவு

முந்தின பாடத்தில் சரக்கை ஏற்றுமதி செய்வதிலும் இறக்குமதி செய்வதிலும் பின்பற்றப்படும் சுங்கத்துறை ஒழுங்கு முறைகளைப்பற்றி அறிந்து கொண்டோம். இப்பாடத்தில் வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தில் பணம் அனுப்பப்படும் அல்லது வசூலிக்கப்படும் முறைகளைப் பற்றி விரிவாகத் தெரிந்துகொள்வோம்.

### I. பத்திர உண்டியல் : (Documentary Bill)

சரக்கை இறக்குமதி செய்ய விரும்புகிறவர் தமது தேவையைக் குறித்து சரக்கை ஏற்றுமதி செய்யக்கூடியவருக்குத் 'தேவைப்பட்டி' (Indent) ஒன்றை அனுப்புகிறார். தேவைப்பட்டி என்பது இறக்குமதியாளர் கொள்முதல் செய்ய விரும்பும் சரக்கு பற்றிய விவரங்கள் அடங்கிய ஒரு அறிக்கையாகும். இதைப் பெற்றதும், ஏற்றுமதியாளர், கப்பற் கம்பெனி ஒன்றுடன் சரக்கைக் குறிப்பிட்ட துறைமுகத்திற்கு ஏற்றிச்செல்வதற்கு ஏற்பாடு செய்கிறார். சரக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்குச் சான்றாக, கப்பற் கம்பெனி ரசீது ஒன்றைக் கொடுக்கிறது. இந்த ரசீது வார்நாமா (Bill of Lading) எனப்படும். இது இரண்டு அல்லது மூன்று நகல்கள் கொண்டது. இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், கப்பலின் பெயர், சரக்கு ஏற்றப்பெற்ற துறைமுகம், சரக்கு இறக்கப்படவேண்டிய துறைமுகம், சரக்கு பற்றிய விவரம், சரக்கைப் பெற வேண்டியவரின் பெயர், தேதி முதலியவை குறிக்கப்பட்டிருக்கும். கேழ்வு (Freight) ஏற்றுமதியாளரால் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், வார்நாமாவில் 'கேழ்வு கொடுக்கப்பட்டது' (Freight paid) என்றும், கேழ்வு கொடுபடாமல், இறக்குமதியாளரிடமிருந்து வசூலிக்கப்பட வேண்டியதாக இருந்தால் 'கேழ்வு கொடுபட வேண்டியது' (Freight to pay) என்றும்

குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இறக்குமதியாளர் வார்நாமாவை, தம்முடைய கையெழுத்தை அதில் இட்டுக் கப்பல் தலைவனிடம் அல்லது அவருடைய பிரதிநிதியாகவுள்ள வேருெரு அலுவலரிடம் கொடுத்த பிறகுதான், சரக்கைக் கப்பலிலிருந்து எடுக்க முடியும். எனவே வார்நாமா 'சரக்கு உரிமைப் பத்திரங்களில்' (Documents of Title to Goods) ஒன்ருகக் கருதப்படுகிறது. அடுத்து, கடல் இன்சூரன்சு கம்பெனி ஒன்று, சரக்கை இன்சூர் செய்துவிடுகிறது. நிருணயிக்கப்பட்ட பிரீமியம் (Premium) செலுத்தப்பட்டதும், கம்பெனி 'கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி' (Marine Insurance Policy) ஒன்றை ஏற்றுமதியாளரிடம் கொடுக்கிறது. பிறகு, ஏற்றுமதியாளர் தம்முடைய பட்டியலைத் (Invoice) தயாரிக்கிருர். ஏற்றுமதியாளருடைய பட்டியல், இன்சூரன்சு பாலிசி, வார்நாமா இம் மூன்றும் சேர்ந்து 'ஏற்றுமதிப் பத்திரங்கள்' (Shipping Documents) என்று அழைக்கப்படும். சில சமயங்களில், இறக்குமதியாளருடைய நாட்டில் சுங்கவரி வசூலிக்கும் அலுவலர்கள், சரியான வரியை விதிப்பதற்காக 'கான்சல் வழிப்பட்டியல்' (Consular Invoice) ஒன்றைக் கொடுக்குமாறு வற்புறுத்துகின்றனர். கான்சல் என்பவர் சரக்கை ஏற்றுமதி செய்யும் நாட்டில் அதை இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் தூதாளராகப் பணியாற்றுகிறவர். இவர், ஏற்றுமதியாளருடைய பட்டியலின் பின்புறத்தில் அதில் கண்டுள்ள விவரங்கள் தவறில்லாமலிருப்பதாகக் குறிக்கிருர். இவ்வாறு சான்று கூறப்பட்ட பட்டியல் 'கான்சல் வழிப்பட்டியல்' எனப்படும். தவிர, இறக்குமதியாளர்களில் சிலர் ஏற்றுமதியாளரை 'உற்பத்திச் சான்று' (Certificate of Origin) ஒன்றை அனுப்புமாறு கோரலாம். இச்சான்றில் ஏற்றுமதியாளர் நாட்டிலுள்ள வணிகக் கழகம் (Chamber of Commerce) ஒன்றின் தலைவரோ அல்லது செயலாளரோ சரக்கு தம்முடைய நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது என்று சான்று கூறுவார். சில நாடுகளில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்குகளுக்குச் சுங்க வரி விதிப்பதில் சலுகைகள் அளிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு சலுகைகளை இறக்குமதியாளர் பெறுவதற்கு இச்சான்று உதவுகிறது. உற்பத்திச் சான்றும் ஏற்றுமதிப் பத்திரங்களில் ஒன்ருகக் கருதப்படுகிறது.

சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றிய பிறகு, ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளரின் பேரில் மாற்று உண்டியல் ஒன்றை எழுதுகிருர்.

வெளிநாட்டு வர்த்தகம் பெரும்பாலும் கடன் (Credit) முறையில் நடைபெறுவதால், இவ்வுண்டியல் வழக்கமாக ஏற்றுமதி யாளரும் இறக்குமதியாளரும் தங்களுக்குள் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்பத் தவணையிடப்பட்டு எழுதப்படுகிறது. ஏற்றுமதிப் பத்திரங்கள் இவ்வுண்டியலுடன் இணைக்கப்படுகின் றன. இவ்வாறு ஏற்றுமதிப் பத்திரங்கள் இணைக்கப்பெற்ற உண்டியலே 'பத்திர உண்டியல்' என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஏற்றுமதியாளர் 'அடைமானக் கடிதம்' (Letter of Hypothecation) ஒன்றை எழுதிக்கொடுத்து, இவ்வுண்டியலைத் தம்முடைய பாங்கில் தள்ளுபடி செய்து மாற்றிக்கொள்வது வழக்கமாகும். அதாவது, பாங்கு, உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகையிலிருந்து அதிலிடப்பட்ட தவணைக்குரித்தான வட்டித் தொகையைக் கழித்து, பாக்கியுள்ள தொகைக்கு ஏற்றுமதியாளரின் கணக்கில் உடனடியாக வரவு வைத்துவிடுகிறது. இறக்குமதியாளர் உண்டியலை ஏற்றுக்கொள்ளவோ அல்லது அதில் கண்டுள்ள தொகையைக் கொடுக்கவோ மறுத்தால், பாங்கு தன் வசமுள்ள பத்திரங்கள் குறிக்கும் சரக்குகளை விற்றுத் தனக்கு வரவேண்டிய தொகையை வசூலித்துக்கொள்வதற்கான உரிமையை அடை மானக் கடிதம் வாயிலாகப் பெறுகிறது. அடுத்து, பாங்கு இவ்வுண்டியலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட பத்திரங்களுடன் இறக்குமதியாளரின் நாட்டிலுள்ள தன்னுடைய ஏஜண்டுக்கு அனுப்புகிறது. அவர், இறக்குமதியாளருடைய ஏற்பை (Acceptance) உண்டியலில் பெற்றுக்கொண்டு, வார்நாமா, பட்டியல், கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி முதலிய பத்திரங்களை இறக்குமதியாளரிடம் கொடுத்துவிடுகிறார். பிறகு, உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று தொகையை வசூலித்து, ஏற்றுமதி யாளர் நாட்டிலுள்ள தம்முடைய பாங்கின் அலுவலகத்திற்கு அறிவிப்புக் கடிதம் ஒன்று அனுப்பிவிடுகிறார்.

நாம் இப்பொழுது ஒரு உதாரணம் வாயிலாக வெளிநாட்டு வர்த்தக நடைமுறை பற்றி அறிந்துகொள்வோம். சி. அண்ணாமலை சென்னையிலுள்ள ஒரு கடிகார வியாபாரி. அவர் லண்டனிலுள்ள மாக்மில்லன் கம்பெனிக்கு 500 கைக்கடி காரங்கள் அனுப்பக் கோரித் தேவைப் பட்டி (Indent) ஒன்று அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று எழுதி, வான் அஞ்சல் (Air Mail) வாயிலாக அனுப்புகிறார்.

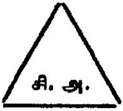
சென்னை,
ஏப்ரல் 4, 1958.

## தேவைப் பட்டி எண் 216

பெறுவோர் :

*திருவாளர்கள் மாக்மில்லன் & கம்பெனி, லண்டன்.*

குறி




500 'ஹெர்குலிஸ்' (Hercules) கைக்கடிகாரங்கள்.

விலை : தங்களுடைய நடப்பு விலைப்பட்டியில் (எண் 115) கண்டவாறு.

வர்த்தகத் தள்ளுபடி 10% செய்யப்பட வேண்டியது.

கட்டுதல் : வழக்கமாகக் கட்டுவது போன்று.

தவணை : உண்டியலின் தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத் தவணை.

(Draft 1 m/s).

ஏற்பின் பேரில் பத்திரங்கள். (Documents against Acceptance).

தேவைப்பட்டியைப் பெற்ற ஒரு வாரத்திற்குள் சரக்கு கப்பலில் ஏற்றப்பட வேண்டியது.

சி. அண்ணாமலை,
சென்னை.

மாக்மில்லன் & கம்பெனியார் அண்ணாமலையிட மிருந்து தேவைப்பட்டியைப் பெற்றதும், 500 கைக்கடிகாரங்களைத் தம்மிட முள்ள கட்டுஞ்சாமான்களைக் கொண்டு முறைப்படி கட்டு கின்றனர். லண்டனிலுள்ள ஒரு இன்சூரன்சு கம்பெனிக்கு £7 பிரீமியம் செலுத்திக் கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி ஒன்றைப் பெறு கின்றனர். அடுத்து, சுங்கத்துறை ஒழுங்கு முறைகளைப் பின் பற்றி, சரக்கை 'நெல்சன்' என்ற பெயருள்ள கப்பலில் சேர்ப் பித்து, கேழ்வு £ 10 செலுத்தி, கப்பல்தலைவனிட மிருந்து வார் நாமாவைப் பெறுகின்றனர்.

**வெளிநாட்டுப் பட்டியல்: (Foreign Invoice)**

லண்டனிலிருந்து மாக்மில்லன் & கம்பெனியால், சென்னையிலுள்ள சி. அண்ணாமலைக்கு அவருடைய தேவைப்பட்டி (எண் : 216, 4-4-1958) யில் கண்டவாறு ‘நெல்சன்’ என்ற கப்பலில் அனுப்பப்பட்ட சரக்கின் பட்டியல்:

| குறி | விவரம் | தொகை £ | தொகை £ |
|---|---|---|---|
| சி. அ. (முக்கோணக் குறி) | ஒன்று £ 8 வீதம் 500 ‘ஹெர்குலிஸ்’ கைக்கடிகாரங்கள் ... | | 4,000 |
| | வர்த்தகத் தள்ளுபடி 10%. ... | | 400 |
| | | | 3,600 |
| | செலவுகள் | | |
| | கட்டுஞ்சாமான்கள், கூலி முதலியவை | 2 | |
| | கேழ்வு ... ... ... | 10 | |
| | கப்பற்கட்டணம் ... ... | 2 | |
| | கடல் இன்சூரன்சு பிரீமியம் | 7 | 21 |
| | க மொத்தம் | | 3,621 |

த. வி. நீ.

மாக்மில்லன் & கம்பெனிக்காக,
ஆர். மாக்மில்லன்,
கூட்டாளி.

லண்டன்,
ஏப்ரல் 9, 1958

பட்டியலை மேற்கண்டவாறு தயாரித்த பிறகு, கம்பெனியார் சி. அண்ணாமலையின் பேரில் ஒரு மாதத் தவணையிட்டுப் பட்டியலில் கண்ட தொகைக்கு (£ 3,621) அடுத்த பக்கம் காண்பது போன்று மாற்று உண்டியல் ஒன்று எழுதுகின்றனர்:

---

மாக்மில்லன் & கம்பெனி

£ 3,621/-

லண்டன்,
ஏப்ரல் 9, 1958.

மேற்கண்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து இந்த முதலாவது பிரதியின் வாயிலாக (இதே தேதியும், தவணையும் குறித்து எழுதப்பெற்ற இரண்டாவது, மூன்றாவது பிரதிகளின் தொகைகள் கொடுபடாமலிருக்க) லாயிட்ஸ் பாங்கிற்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது பவுன் மூவாயிரத்து அறுநூற்று இருபத்து ஒன்று மட்டும் கைம்மாறு பெற்றதற்காகக் கொடுக்கவும்.

மாக்மில்லன் & கம்பெனிக்காக,
ஆர். மாக்மில்லன்,
கூட்டாளி.

விலாசதாரர் :
திரு. சி. அண்ணாமலை,
சென்னை.

---

மாக்மில்லன் & கம்பெனியார், மேற்கண்ட உண்டியல், வார்நாமா, கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி, பட்டியல் ஆகியவற்றைத் தங்களுடைய பாங்கான லண்டனிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கின் வசம் ஒப்படைக்கின்றனர். தவிர, பாங்கிடம் அடைமானக் கடிதம் ஒன்று எழுதிக் கொடுக்கின்றனர். பாங்கு, உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகைக்கு வருடத்திற்கு 6% வீதத்தில் வட்டி கணக்கிட்டு, £ 18 வட்டிக்காகத் தள்ளுபடி செய்து, அவர்களுடைய கணக்கில் £ 3,603 க்கு உடனடியாக வரவு வைக்கிறது. பிறகு பாங்கு, உண்டியலை அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட பத்திரங்களுடன் வான் அஞ்சல் வாயிலாகச் சென்னையிலுள்ள தன்னுடைய ஏஜண்டுக்கு அனுப்புகிறது. உண்டியலைப் பார்த்தவுடன், ஏஜண்டு அதை, சி. அண்ணாமலையிடம் ஆஜர்ப் படுத்துகிறார். அண்ணாமலை உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்டவுடன், அவரிடம் வார்நாமா, பட்டியல், கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி ஆகியவை கொடுக்கப்படுகின்றன. அடுத்து, அண்ணாமலை சென்னைத் துறைமுகத்தில் சுங்கத்துறை ஒழுங்குமுறைகளைப்

பின்பற்றி, சுங்கவரியைச் செலுத்திவிட்டுச் சரக்கைக் கப்பலி லிருந்து எடுத்துக்கொள்கிருர். உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று (12-5-1958) சென்னையிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கின் கிளையில் உண்டியல் தொகை ரூ. 48,280/- (நாணய மாற்று விகிதம் ரூ. 1 = பவு - ஷி - பெ 0 - 1 - 6) செலுத்திவிடுகிருர். உடனடியாக, சென்னையிலுள்ள பாங்கின் ஏஜண்டு லண்டனிலுள்ள தலைமை அலுவலகத்திற்கு (Head office) அறிவிப்புக் கடிதத்தை (Advice Note) அனுப்புகிருர்.

## II. பத்திர நாணய-உறுதிக் கடிதம்: (Documentary Letter of Credit)

நம் நாட்டிற்குச் சரக்குகளைச் சப்ளை செய்யும் வெளிநாட்டு வணிகர்களில் சிலர், தம்மிடம் வந்துள்ள உத்தரவுகளைப் (Orders) பூர்த்தி செய்து, சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றுவதற்கு முன், சில பாதுகாப்புகளைக் கோருவதுண்டு. இப்பாதுகாப்புகளை நாணய மாற்று பாங்குகள் (Exchange Banks) தாங்கள் வழங்கும் நாணய-உறுதிக் கடிதம் (Letter of Credit) வாயிலாக அளிக்கின்றன. அதாவது, நம் நாட்டிலிருக்கும் பாங்கு ஒன்று, வெளி நாட்டிலிருந்து ஏற்றுமதியாளர் சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றி, வார்நாமா, பட்டியல், இன்சூரன்சு பாலிசி முதலிய பத்திரங்களைக் கொடுத்தால், உடனடியாகக் குறிப்பிட்ட அளவிற்குப் பணம் தரலாம் என்பதாக ஏற்றுமதியாளர் நாட்டிலுள்ள ஒரு பாங்கிற்கு வழங்கும் அதிகாரப் பத்திரம்தான் நாணய-உறுதிக் கடிதமென்று கூறலாம். இக்கடிதம் வார்நாமா, கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி முதலிய பத்திரங்களை ஆதாரமாகக்கொண்டு வழங்கப்படுவதால் 'பத்திர நாணய-உறுதிக் கடிதம்' என்று அழைக்கப் படுகிறது. இக்கடிதத்திஞல் வெளி நாட்டு ஏற்றுமதியாளர், ஒப்பந்தப்படி சரக்குகளைக் கப்பலில் ஏற்றி அனுப்பிஞல் பணம் நிச்சயமாகக் கிடைக்குமென்று தெரிந்து கொள்கிருர். நம் நாட்டு இறக்குமதியாளரும் தாம் ஒப்பந்தம் செய்தவாறு சரக்குகள் கப்பலில் ஏற்றப்பட்டாலொழியத் தம்முடைய பணத்தை ஏற்றுமதியாளருக்குக் கொடுக்கமாட்டார்கள் என்ற நம்பிக்கையை உடையவராகிருர். இது போன்று, நம் நாட்டு ஏற்றுமதியாளர் வெளி நாடுகளில் விற்பனை செய்வதற்குச் சரக்குகளை அனுப்புங்காலத்து, பாங்கு ஒன்றின் பாதுகாப்பை நாடும்பொழுது, வெளிநாடுகளிலிருந்து இதே

மாதிரி நாணய-உறுதிக் கடிதங்களைப் பெறுகிறார். வர்த்தகத் துறை நாணய-உறுதிக்கடிதம், சரக்கை வாங்குவோர், விற்போர் யாவருக்கும் நன்மையளிக்கிறது. பொருள் உற்பத்தி செய்பவரிடம் போதிய மூலதனம் இல்லாத காரணத்தினால், அவருடைய பொருள்கள் வாங்குவோரிடம் போய்ச் சேர்ந்தபிறகே பணம் கிடைப்பதாக இருந்தால், அதுவரையில் அவர் மேன்மேலும் உற்பத்தி வேலைக்கான மூலதனமில்லாமல் தவிக்க நேரிடும். பாங்கு ஒன்றின் நாணய-உறுதிக் கடிதத்தின் உதவியால் சரக்கை அனுப்பியவுடன் அவர் பணத்தைப் பெறமுடிகிறது. வாங்குவோர் கணக்கில், சரக்குகள் கப்பலில் ஏற்றப்பட்டதற்கான பத்திரங்கள் கிடைத்தாலொழிய, பற்றெழுதப் படுவதில்லை. பாங்கிற்கோ இப்பத்திரங்கள் தக்க ஈடாக (Security) உள்ளன.

அடுத்து, பத்திர நாணய-உறுதிக் கடிதம் வர்த்தக நடைமுறையில் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதை அறிந்துகொள்வோம். பத்திர உண்டியல் பற்றிக் கொடுக்கப் பட்டுள்ள உதாரணத்தையே எடுத்துக்கொள்வோம். லண்டனிலுள்ள மாக்மில்லன் & கம்பெனியாருக்குச் சென்னையிலுள்ள சி. அண்ணாமலையிடம் நம்பிக்கையில்லை என்றும், அவர்கள் அண்ணாமலையுடன் நேரடியாகத் தொடர்புகொள்ளச் சம்மதிக்கவில்லை என்றும், எனவே அண்ணாமலையின் பாங்கு தங்களுக்கு நாணய-உறுதிக் கடிதம் வழங்கினால் சரக்கைக் கடன் முறையில் சப்ளை செய்ய முடியுமென்றும் கூறுகின்றனரென்றும் கொள்வோம். அண்ணாமலை 'பாங்க் ஆப் இந்தியா'வின் (Bank of India) சென்னையிலுள்ள கிளையில் கணக்கு வைத்துள்ளார். இக்கிளையின் நம்பத்தக்க வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவராக விளங்குகிறார். அண்ணாமலை, பாங்கினுடைய சென்னை ஏஜண்டைத் தம் சார்பில் மாக்மில்லன் & கம்பெனியாருக்கு நாணய-உறுதிக் கடிதம் ஒன்று வழங்குமாறு வேண்டுகிறார். ஏஜண்டு, அண்ணாமலையின் நாணயத்தைக் கருதி, அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று பத்திர நாணய - உறுதிக் கடிதம் வரைந்து, மாக்மில்லன் & கம்பெனியாருக்கு அனுப்பி விடுகிறார் :

எண் : 645 பாங்க் ஆப் இந்தியா லிமிடெட்
£4,000/— சென்னை,
ஏப்ரல், 1958.

பெறுவோர் :
திருவாளர்கள் மாக்மில்லன் & கம்பெனி,
லண்டன்.

ஐயன்மீர்,

இப்பாங்கின் பேரில் ஒரு மாதத் தவணையிட்டு £ 4000 (பவுன் நாலாயிரம் மட்டும்) அளவிற்காவது அல்லது இந்த நகரத்திலுள்ள திரு. சி. அண்ணாமலைக்குத் தாங்கள் அனுப்ப வேண்டிய சரக்குப் பட்டியலின் கூடுதல் தொகை அளவிற் காவது உண்டியல் எழுதத் தங்களை அனுமதிக்கிறோம்.

இன்றைய தேதியிலிருந்து, ஏற்கனவே ரத்து செய்யப் பட்டிருந்தாலொழிய, மூன்று மாத கால அளவு இக்கடன் ஒப்பந்தம் அமலில் இருக்கும். இக்கடன் ஒப்பந்தப்படி எழுதப்படும் உண்டியல் பற்றி எங்களுக்கு முன்கூட்டி அறிவிக்க வேண்டும். மேலும், தாங்கள் எழுதும் உண்டிய லுடன் பட்டியல், வார்நாமா, கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி முதலிய பத்திரங்கள் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

எங்கள் பேரில் எழுதப்படும் உண்டியலில் இக்கடன் ஒப்பந்தத்தின் எண்ணும், தேதியும் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

இக்கடன் ஒப்பந்தப்படி உண்டியலைப் பிறப்பிக்கிறவர்கள், அதில் புறக்குறிப்பு இடுகிறவர்கள், அதைக் கிரமமாக வைத் திருப்பவர்கள் யாவருக்கும் நாங்கள் அறிவிப்பது யாதெனில், உண்டியலுடன் இணைக்கப்படும் பத்திரங்கள் ஒழுங்கான முறையில் எங்களிடம் கொடுக்கப்பட்டால், உண்டியலில் கண்டுள்ள தொகையை லண்டனில் கொடுப்பதாக உண்டியலை ஏற்பதுமல்லாமல், அதனுடைய தவணை முடிவுத் தேதியன்று தொகையைக் கொடுப்போமென்று உறுதிமொழி யளிக்கிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
பாங்க் ஆப் இந்தியாவிற்காக (லிமிடெட்)
அ. ஆ. இ.
ஏஜண்டு, சென்னை.

---

மேற்கண்ட நாணய - உறுதிக் கடிதத்தைப் பெற்றவுடன், மாக்மில்லன் & கம்பெனியார் அண்ணாமலை கோரிய சரக்குகளைக் கட்டி, கப்பலில் ஏற்றி, வார்நாமாவைப் பெறுகின்றனர். பிறகு பட்டியலைத் தயாரித்து, அதில் கண்டுள்ள கூடுதல் தொகைக்கு பாங்க் ஆப் இந்தியாவின் பேரில் ஒரு மாதத் தவணையிட்ட உண்டியலை அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று எழுது கின்றனர் ;

### மாக்மில்லன் & கம்பெனி

லண்டன்,
ஏப்ரல் 9, 1958

£ 3,621/-

மேற்கண்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்து இந்த முதலாவது பிரதியின் வாயிலாக (இதே தேதியும் தவணையும் குறித்து எழுதப்பெற்ற இரண்டாவது, மூன்றாவது பிரதிகளின் தொகைகள் கொடுபடாமலிருக்க) லாயிட்ஸ் பாங்கிற்காவது அல்லது உத்தரவுக்காவது பவுன் மூவாயிரத்து அறுநூற்று இருபத்து ஒன்று மட்டும் (எண் 645, 4—4—1958 தேதியிடப்பட்ட நாணய-உறுதிக் கடிதத்தில் கண்டவாறு) கைம்மாறு பெற்றதற்காகக் கொடுக்கவும்.

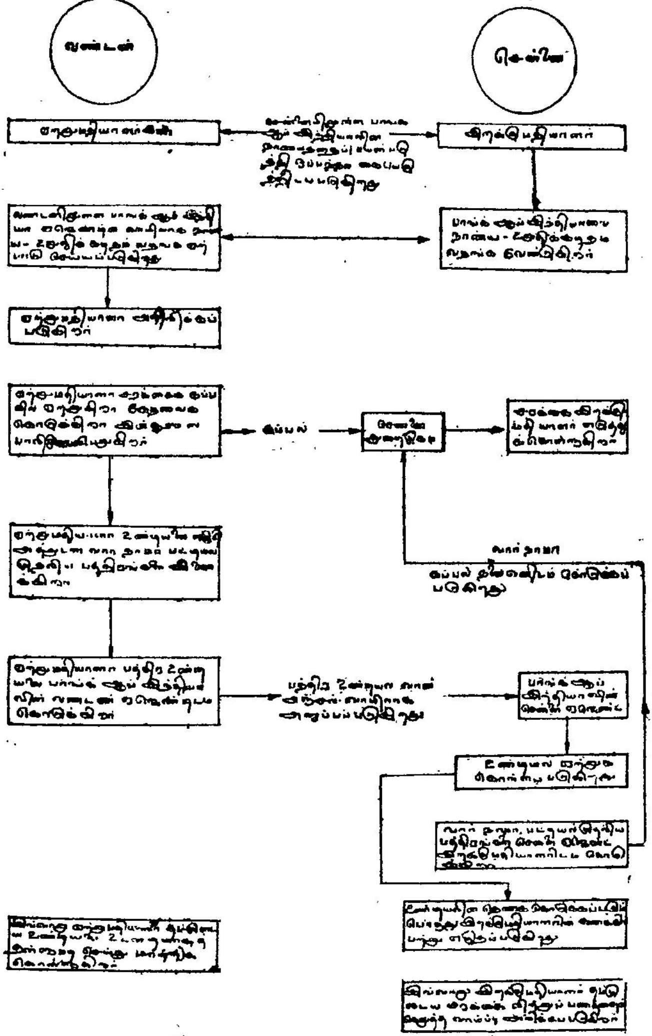
மாக்மில்லன் & கம்பெனிக்காக,
ஆர். மாக்மில்லன்,
கூட்டாளி.

விலாசதாரர்கள் :
பாங்க் ஆப் இந்தியா லிமிடெட்,
சென்னை.

---

மாக்மில்லன் & கம்பெனியார் மேற்கண்ட உண்டியலை அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட பத்திரங்களுடன் லண்டனிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கில் கொடுத்துத் தள்ளுபடிசெய்து மாற்றிக்கொள்கின்றனர். லாயிட்ஸ் பாங்கு, இவ்வுண்டியலைப் பத்திரங்களுடன் பாங்க் ஆப் இந்தியாவின் லண்டன் ஏஜண்டிடம் கொடுக்கிறது இவர், உண்டியலையும், பத்திரங்களையும் வான் அஞ்சல் வாயிலாகத் தம்முடைய பாங்கின் சென்னை ஏஜண்டுக்கு அனுப்புகிறார். சென்னை ஏஜண்டு உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்டு லண்டன் ஏஜண்டுக்கு அதைத் திருப்பி அனுப்பிவிட்டு, அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட வார்நாமா, பட்டியல், கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி ஆகிய பத்திரங்களை அண்ணுமலையிடம் கொடுத்துவிடுகிறார். அண்ணுமலை சென்னைத் துறைமுகத்திலிருந்து சரக்கை எடுத்து விற்பனை செய்துவிட்டு உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதிக்கு முன் பாங்கில் தொகையைச் செலுத்திவிடுகிறார். இவ்விஷயத்தை பாங்கின் சென்னை ஏஜண்டு லண்டன் ஏஜண்டுக்குத் தந்தி வாயிலாக அறிவித்துவிடுகிறார். தவணை முடிவுத் தேதியன்று லாயிட்ஸ் பாங்கு உண்டியலை பாங்க் ஆப் இந்தியாவின் லண்டன் ஏஜண்டிடம் ஆஜர்ப்படுத்தித் தொகையை வசூலித்துவிடுகிறது.

பத்திர நாணய - உறுதிக்கடிதம் வாயிலாக வர்த்தக நடைமுறை



விளக்கப் படம்

'விலை — இன்சூரன்சு — கேழ்வு' என்ற அடிப்படையில் ஒப்பந்தம் ஏற்பட்டிருந்தால், ஏற்றுமதியாளர் இன்சூரன்சு பிரீமியத்தையும், கேழ்வையும் (Freight) கொடுக்கிறார்.

'விலையும், கேழ்வும்' என்ற அடிப்படையில் ஒப்பந்தம் ஏற்பட்டிருந்தால், ஏற்றுமதியாளர் கேழ்வைக் கொடுக்கிறார். இறக்குமதியாளர் இன்சூரன்சு பிரீமியத்தைக் கொடுக்கிறார்.

'கப்பலேறும் வரைச் செலவு உள்பட' என்ற அடிப்படையில் ஒப்பந்தம் ஏற்பட்டிருந்தால், இறக்குமதியாளர் கேழ்வையும், இன்சூரன்சு பிரீமியத்தையும் கொடுக்கிறார்.

III. பாங்கு உண்டியலும், தந்தி வழி மாற்றுதலும் : (Bank Draft and Telegraphic Transfer)

பாங்கு உண்டியலும், தந்தி வழி மாற்றுதலும் பணத்தை ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டுக்கு அனுப்புவதற்குப் பயன்படுகின்றன. சென்னையிலுள்ள சி. அண்ணாமலைக்கு லண்டனிலுள்ள மாக்மில்லன் & கம்பெனியார் 500 கைக்கடிகாரங்களை நேரடியாக அனுப்பிவிட்டனரென்றும், அண்ணாமலை பட்டியலில் கண்ட தொகையை உடனடியாக மாக்மில்லன் & கம்பெனியாருக்கு அனுப்பவேண்டியிருக்கிறது என்றும் கொள்வோம். அண்ணாமலை சென்னையிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கின் கிளை அலுவலகத்திலிருந்து லண்டனிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கின் தலைமை அலுவலகத்தின் பேரில் மாக்மில்லன் & கம்பெனியாரைப் பெறுவோர்களாக்கி எழுதப்பட்ட பாங்கு உண்டியலை வாங்குவார். அதாவது, அண்ணாமலை பட்டியலில் கண்ட தொகை £ 3,621 க்குச் சமமாக ரூ. 48,280 (நாணய மாற்று விகிதம் ரூ. 1 = பவு - ஷி - பெ 0 - 1 - 6) பாங்குக் கமிஷனுடன் லாயிட்ஸ் பாங்கின் சென்னையிலுள்ள கிளை அலுவலகத்தில் செலுத்தி £ 3,621 க்கு பாங்கு உண்டியலை வாங்கி, அதைக் கீறி, வான் அஞ்சல் வழியாக மாக்மில்லன் & கம்பெனியாருக்கு அனுப்பிவிடுவார். இந்த உண்டியலைப் பெற்றவுடன் மாக்மில்லன் & கம்பெனியார் அதில் புறக்குறிப்பிட்டு, லண்டனிலிருக்கும் லாயிட்ஸ் பாங்கிலுள்ள தங்கள் கணக்கில் வரவு வைப்பதற்காகச் செலுத்திவிடுவார்கள்.

மாக்மில்லன் & கம்பெனியாருக்கு உடனடியாகப் பணம் தேவையாகவிருந்தால், அண்ணுமலை பணத்தைத் தந்திவழியாக மாற்றிக் கொடுக்கலாம். இம்முறையில் அண்ணுமலை சென்னையிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கில் ரூ. 48,280 ஐ பாங்குக் கமிஷனுடன் செலுத்துகிருர். பாங்கின் சென்னை ஏஜெண்டு லண்டனிலுள்ள அலுவலகத்திற்கு மாக்மில்லன் & கம்பெனியாருடைய கணக்கில் £ 3,621-க்கு வரவு வைக்குமாறு பரிபாஷையில் (Code Language) தந்தியடித்துவிடுகிருர். பாங்கின் லண்டன் அலுவலகம் தந்தியைப் பெற்றவுடன் கம்பெனியாரின் கணக்கில் உடனடியாக வரவு வைத்துவிட்டு, கம்பெனியாருக்கு அறிவித்து விடுகிறது. கம்பெனியார் பாங்கிலிருந்து உடனடியாகத் தங்களுக்குத் தேவையான தொகையை எடுத்துக்கொள்கின்றனர். இம் முறையில் தந்தியடித்த சில மணி நேரங்களில் மாக்மில்லன் & கம்பெனியார் பணத்தைப் பெறுகின்றனர். இம் முறைதான் 'தந்தி வழி மாற்று' (Telegraph Transfer) எனப்படும். இதற்காக பாங்கிற்குச் செலுத்த வேண்டிய கமிஷன் பாங்கு உண்டியலுக்குச் செலுத்த வேண்டியதைவிட மிகக் கூடுதலாக விருக்கும்.

## வினுக்கள்

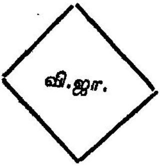
1. *சரக்கு உரிமைப் பத்திரங்கள் யாவை?*
2. *ஏற்றுமதிப் பத்திரங்கள் என்று எவை அழைக்கப்படுகின்றன?*
3. *கான்சல் வழிப் பட்டியல் என்பது யாது?*
4. *பத்திர உண்டியல் என்பது யாது? அத்துடன் இணைக்கப்படும் பத்திரங்கள் யாவை? இந்தப் பத்திரங்கள் ஒவ்வொன்றின் உபயோகத்தைப் பற்றி எழுதவும்.*
5. *பத்திர நாணய - உறுதிக் கடிதம் என்பது யாது? அது நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படும் முறையை விவரிக்கவும்.*
6. *தந்தி வழி மாற்று என்பது யாது? இம்முறை எப்பொழுது, எவ்வாறு கையாளப்படுகிறது?*
7. *சிறு குறிப்புகள் எழுதுக :—*
   *வார்நாமா, உற்பத்திச் சான்று; தேவைப்பட்டி; ஏற்பின் மேல் பத்திரங்கள்.*

## பயிற்சிகள்

1. 1958 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 12ந்தேதி லண்டனிலுள்ள வில்லியம் ஜாக்ஸ் லிமிடெட் என்ற கம்பெனியார் சென்னையிலுள்ள அ. மகாலிங்கத்திற்கு மணிலாக் கடலை (Groundnut) அனுப்பக் கோரி தேவைப்பட்டி ஒன்று அனுப்பினர். அடியிற் கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு தேவைப்பட்டியைத் தயார் செய்து காட்டவும் :

தேவைப்பட்டி எண் 465, தேதி 12-4-1958—

குறி :




120 அந்தர் மணிலாக்கடலை—விலை : மார்க்கெட்டு நிலவரப்படி—பட்டியலில் உற்பத்தி இட விலை குறிக்கப்பட வேண்டியது—கட்டுதல் : கெட்டியான சாக்குகளில் கட்டப்பட வேண்டியது—தவணை : உண்டியலின் தேதியிலிருந்து 1 மாதத் தவணை-ஏற்பின் மேல் பத்திரங்கள்—தேவைப் பட்டியைப் பெற்ற ஒரு வாரத்திற்குள் சரக்கு கப்பலில் ஏற்றப்பட வேண்டியது.

2. வில்லியம் ஜாக்ஸ் கம்பெனியார் தங்களுடைய தேவைப் பட்டியுடன் அ. மகாலிங்கத்திற்கு சேர்ப்புக் கடிதம் (Covering Letter) ஒன்று அனுப்புகின்றனர். இச் சேர்ப்புக் கடிதத்தை எழுதிக் காட்டவும்.

3. அ. மகாலிங்கம் சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றிவிட்டு, 'உற்பத்தி இட விலை' (Loco Price) அடிப்படையில் பட்டியலைத் தயார் செய்கிறார். கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு பட்டியலைத் தயார் செய்து காட்டவும் :—

குறி

பட்டியலின் எண் 342, தேதி 24-3-1958—மணிலாக் கடலை 200 மூட்டைகள்-நிகர எடை 240 அந்தர்-அந்தர் ஒன்று ரூ. 50 வீதம் ரூ. 12,000/- செலவுகள் : கட்டுக் கூலி ரூ. 70; வண்டிச் சத்தம் ரூ. 20; கேழ்வு (Freight) ரூ. 300; கப்பற் கட்டணம் (Shipping charges) ரூ. 160; கடல் இன்சூரன்சு பிரீமியம் ரூ. 80;—கூடுதல் தொகை ரூ. 12,630 (£ 947-5-0—நாணய மாற்று விகிதம் 1/6) சரக்கு 'விக்டோரியா' என்ற கப்பலில் அனுப்பப்படுகிறது.

4. அ. மகாலிங்கம், வில்லியம் ஜாக்ஸ் லிமிடெட் என்ற கம்பெனியின் பேரில் உண்டியல் ஒன்று எழுதுகிறார். பின்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு உண்டியலின் மூன்று பிரதிகளையும் எழுதிக் காட்டவும் :

உண்டியலின் எண்ணும், தேதியும் : 291, 24-3-1958.

பிறப்பித்தவர் : அ. மகாலிங்கம்,

விலாசதாரர்கள் : வில்லியம் ஜாக்ஸ் லிமிடெட், லண்டன்.

பெறுவோர்கள் : லாயிட்ஸ் பாங்கு லிமிடெட்.

தொகை : £ 947-5-0.

தவணை : உண்டியலின் தேதியிலிருந்து 1 மாதம் கழித்து.

இணைக்கப்பட்ட பத்திரங்கள் : வார்னமா, பட்டியல், கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி, அடைமானக் கடிதம்.

உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதி யாது?

5. அடியிற் காணும் விவரங்களைக் கொண்டு கடிதங்கள் எழுதவும் :

(அ) அ. மகாலிங்கம் மேற்கண்ட உண்டியலைப் பத்திரங்களுடன் சென்னையிலுள்ள லாயிட்ஸ் பாங்கின் ஏஜண்டுக்கு அனுப்பி, தொகையை வசூலித்துத் தம்முடைய நடப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்குமாறு வேண்டுகிறார். (கடிதத்தின் எண் 428, தேதி 24-3-1958)

(ஆ) லாயிட்ஸ் பாங்கின் சென்னை ஏஜண்டு அ. மகாலிங்கத்திற்கு மேற்கண்ட கடிதத்திற்குத் தாம் எழுதும் பதில் கடிதத்தில் உண்டியல் பற்றித் தாம் ஆவன செய்வதாக வாக்குறுதியளிக்கிறார். (கடிதத்தின் எண் 784, தேதி 24-3-1958)

(இ) லாயிட்ஸ் பாங்கின் சென்னை ஏஜண்டு, உண்டியலைப் பத்திரங்களுடன் லண்டனிலுள்ள பாங்கின் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்புகிறார். உண்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பிறகு, அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட பத்திரங்களை விலாசதாரர்களிடம் கொடுக்குமாறும், தவணை முடிவுத் தேதியன்று தொகையை வசூலிக்குமாறும் வேண்டுகிறார். (கடிதத்தின் எண் 785, தேதி 24-3-1958)

(ஈ) லாயிட்ஸ் பாங்கின் தலைமை அலுவலகத்தினர் சென்னை ஏஜண்டுக்கு உண்டியல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட வார்னாமா, பட்டியல், கடல் இன்சூரன்சு பாலிசி ஆகிய பத்திரங்கள் விலாசதாரர்களிடம் கொடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கின்றனர். (கடிதத்தின் எண் 1698, தேதி 30-3-1958.)

(உ) லாயிட்ஸ் பாங்கின் தலைமை அலுவலகத்தினர் சென்னை ஏஜண்டுக்கு உண்டியலின் தொகை வசூலிக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கின்றனர்.

(கடிதத்தின் எண் 4015, தேதி 27-4-1958)

(ஊ) லாயிட்ஸ் பாங்கின் சென்னை ஏஜண்டு அ. மகாலிங்கத்திற்கு உண்டியல் தொகை வசூலிக்கப்பட்டதாகவும், அவருடைய நடப்புக் கணக்கில் உண்டியல் தொகைக்கு (ரூ. 12,630) வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், பாங்குக் கமிஷனுக்குப் (ரூ. 25) பற்று எழுதப்பட்டுள்ளதாகவும் அறிவிக்கிறார். (கடிதத்தின் எண் 1328, தேதி 2-5-1958.)

பாடம் 9.

# அரசாங்க அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய வழக்க முறை

## (Government Office Routine)

### முதற் பிரிவு

முதற் பகுதியிலுள்ள ஐந்தாவது பாடத்தில் வர்த்தக அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய வழக்க முறையைப் (Commercial Office Routine) பற்றி அறிந்து கொண்டோம். அரசாங்க அலுவலக அமைப்பு, வர்த்தக அலுவலக அமைப்பி லிருந்து மாறுபட்டு, சில தனிப்பட்ட இயல்புகளைக் கொண்டதாக விருக்கும். நமது இராச்சியத்திலுள்ள பல்வேறு அரசாங்க அலுவலகங்களில் பெரும்பாலும், அந்தந்த அலுவலகத்தின் தேவைக்கேற்பச் சில்லறை மாறுதல்களுடன், தனிப்பட்ட முறை யொன்று கையாளப்படுகிறது. இது "டாட்டன்ஹாம் முறை" (Tottenham System) எனப்படும். இம்முறையின் முக்கிய அம்சங்களைப்பற்றி அறிந்துகொள்வதற்கு முன், எடுத்துக் காட்டாகச் சில அலுவலகங்களில் பணியாற்றும் வரிசைக் கிரமமாகவுள்ள அலுவலர்களின் (Officers) பெயர்களை அடியிற் காணும் விளக்கப் படங்களின் வாயிலாக அறிந்து கொள் வோம் :—

1. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அலுவலகம் :

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் (ஜில்லா கலெக்டர்)
|
தனி உதவியாளர் (Personal Assistant)
|
சிரஸ்தார் (அலுவலக மேலாளர்)
|
பிரிவுத் தலைவர்கள் (Heads of Sections)
|
குமாஸ்தாக்கள் (Clerks).

2. வருவாய்த் துறை டிவிஷன் (கோட்டம்) அலுவலகம் :
(Revenue Division Office)

டிவிஷனல் ஆபீசர் (கோட்ட ஆட்சித் தலைவர்)
|
தலைமை குமாஸ்தா
|
குமாஸ்தாக்கள்.

3. தாலுகா (வட்டாரம்) அலுவலகம் :

தாசில்தார் (வட்டார ஆட்சித் தலைவர்)
|
தலைமைக் கணக்கர் (Head Accountant)
|
குமாஸ்தாக்கள்.

4. டிப்டி தாசில்தார் அலுவலகம் :

டிப்டி தாசில்தார் (வட்டாரத் துணை ஆட்சித் தலைவர்)
|
தலைமை குமாஸ்தா
|
குமாஸ்தாக்கள்.

5. மாவட்ட விவசாய அதிகாரி அலுவலகம் :

மாவட்ட விவசாய அதிகாரி
|
தலைமை குமாஸ்தா
|
குமாஸ்தாக்கள்.

6. மாவட்ட சுகாதார அதிகாரி அலுவலகம் :

மாவட்ட சுகாதார அதிகாரி
|
தலைமை குமாஸ்தா
|
குமாஸ்தாக்கள்.

7. மாவட்ட பஞ்சாயத்து அதிகாரி அலுவலகம் :

மாவட்ட பஞ்சாயத்து அதிகாரி
|
தலைமை குமாஸ்தா
|
குமாஸ்தாக்கள்.

**8. மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி அலுவலகம் :**

மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி
|
தலைமை குமாஸ்தா
|
குமாஸ்தாக்கள்.

இவை போன்று நமது இராச்சியத்திலுள்ள மற்ற அலுவலகங்களில் பணியாற்றும், வரிசைக் கிரமமாகவுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்களை அறிந்துகொள்வோம். மேற்கண்ட விளக்கப் படங்களிலிருந்து நாம் அறிவது யாதெனில், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவருடைய அலுவலகத்தில் ஆற்றும் பணியை அந்தந்த அலுவலகத்தின் தலைவர் ஆற்றும் பணி ஒத்திருக்கும் என்பதே. சான்றாக, தாலூகா அலுவலகத்தில் தாசில்தார் பணியாற்றுவது போன்று மாவட்ட பஞ்சாயத்து அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் மாவட்ட பஞ்சாயத்து அதிகாரி பணியாற்றுவார். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அலுவலகத்தில் சிரஸ்தார் பணியாற்றுவது போன்று, தாலூகா அலுவலகத்தில் தலைமைக் கணக்கரும், மாவட்டக் கல்வி அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் தலைமை குமாஸ்தாவும் செயல் புரிவார்கள். மாவட்ட அலுவலகம் ஒன்றின் தலைமை அதிகாரிக்கு உதவி புரியத் தனி உதவியாளர் ஒருவரிருந்தால், அவ்வதிகாரி தம்முடைய அலுவல்களில் சிலவற்றைத் தனி உதவியாளர் வசம் ஒப்படைப்பது வழக்கமாகும். நடைமுறையில், அரசாங்க அலுவலகம் ஒவ்வொன்றிலும் யார் யார் எந்தெந்த அலுவல்களில் ஈடுபட வேண்டுமென்று வரையறுத்த அலுவலக ஆணை (Office Order) ஒன்றிடப்பட்டிருக்கும்.

அலுவலக அமைப்பு : (Organisation of the Office)

அரசாங்க அலுவலக அமைப்பு தனிச் சிறப்புடையது. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் பல பிரிவுகள் (Sections) கொண்டது. ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒவ்வொரு தலைவரின் (Head) கீழ் இயங்கும். ஒவ்வொரு பிரிவின் தலைவருக்கும் கீழ் சில குமாஸ்தாக்கள் பணியாற்றுவர். ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவின் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவலைச் சார்ந்த பொருட்தொகுதி (Group of Subjects) வரையறுக்கப் பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் ஒவ்வொரு எழுத்தும் (Section Letter), ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவிற்கும் ஒவ்வொரு எண்ணும் அளிக்கப்படுகின்றன. கடிதங்களின் திருத்த நகல்கள் தயாரித்தலும் (Fair Copying), கடிதங்களை

வெளியே அனுப்புகையும் (Despatching) பொறுப்புள்ள அலுவலர் ஒருவரின் மேற்பார்வையில் நடைபெறுகின்றன.

அலுவலக நடைமுறை : (Office System)

அலுவலக நடைமுறை என்பது அரசாங்க அலுவலகங்களில் வழக்கமாக நடைபெறும் கீழ்க்கண்ட செயல்களைக் குறிக்கும் :—

1. உள்வரும் கடிதங்கள், மனுக்கள் ('தபால்கள்') முதலியவற்றைப் பிரித்தல்.
2. தபால்கள் வரிசைக் கிரமமாக எண்ணிடப்பட்டு (Serially numbered), 'தபால் பகிர்வுப் பதிவேட்டில்' (Distribution Register) பதிவு செய்யப்படுதல்.
3. தபால்கள் 'அவரவர் பதிவேட்டில்' (Personal Register) பதிவு செய்யப்பட்டு, அவற்றின் மீது நடப்பு எண்களைக் (Current Numbers) குறித்தல்.
4. அலுவலகக் குறிப்புகள் (Office Notes) தயாரித்தல்.
5. அலுவலகத் தலைவரின் உத்தரவைப் பெறுதல்.
6. வரைவு (Draft) தயாரிக்கப்பட்டு, அலுவலகத் தலைவரின் ஒப்புதலுக்கு (Approval) வைக்கப்படுதல்.
7. கடிதங்களின் திருத்த நகல்கள் தயாரித்தல்.
8. கடிதங்களை வெளியே அனுப்புதல்.
9. பதிவு வைப்பறையில் (Record Room) கோப்புகளை (Files) முறையாக வைத்தல்.
10. தேவையான காலத்தில் கோப்புகளைக் கொடுத்தல்.
11. மேற்கொண்டு தேவைப்படாத கோப்புகளை அழித்தல்.

அடுத்து, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட செயல்கள் ஒவ்வொன்றையும் பற்றிச் சற்று விரிவாக அறிந்துகொள்வோம்.

தபால்களைப் பிரித்தலும், பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தலும் :
(Opening the Tappal and making entries in the Registers)

அரசாங்க அலுவலகத்தில் உள் வரும் கடிதங்களெல்லாம் பொறுப்புள்ள அலுவலர் ஒருவருடைய மேற்பார்வையில் 'தபால் குமாஸ்தா' என்பவரால் பிரிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு கடிதமும் தேதியுடன் அலுவலக முத்திரை இடப்பெற்று வரிசைக்கிரமமாக எண்ணிடப் படுகிறது. பிறகு, இக்குமாஸ்தா 'தபால் பகிர்வுப் பதிவேட்டில்' (Distribution Register) அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று பதிவுகளைச் செய்கிறார்.

## தபால் பகிர்வுப் பதிவேடு

| வரிசை எண் (1) | தேதி (2) | கடிதம் அல்லது கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள பொருளின் விவரிப்பு (வெளி எண் ஏதாவதிருந்தால்) (3) | பிரிவின் எழுத்தும், குமாஸ்தாவின் எண்ணும் (4) | அவரவர் பதிவேட்டிலுள்ள வரிசை எண் (5) | குமாஸ்தாவின் சுருக்கக் கையெழுத்து (6) |
|---|---|---|---|---|---|
| 3455 | 7-4-58 | விண்ணப்பம்-குமாஸ்தா வேலை —க. பரமசிவம். | இ 2 | 788 | நா. கு. |
| 3456 | 7-4-58 | ஆக்கிரமிப்பு - பாபநாசம் தாலூகா —நல்லூர் கிராமம் —சர்வே எண் 265—ஒப்படைப்பு உரிமை செய்தல்— மாரிமுத்து சா.—7-4-1958 தேதியிடப்பட்ட மனு. | இ 2 | 789 | நா. கு. |

மேற்கண்ட தபால் பகிர்வுப் பதிவேட்டிலுள்ள கலங்களைப் (Columns) பாருங்கள். முதலாவது கலத்தில் உள்வரும் கடிதத்தின் வரிசை எண்ணும், இரண்டாவது கலத்தில் கடிதத்தில் கண்டுள்ள தேதியும், மூன்ருவதில் கடிதத்தில் எழுதப் பட்டுள்ள பொருளும் (Subject), நான்காவதில் குறிப்பிட்ட கடிதம் எப்பிரிவைச் சேர்ந்ததோ அப்பிரிவின் எழுத்தும், அக்கடிதத்தைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டிய குமாஸ்தாவின் எண்ணும் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இப் பதிவேட்டில் முக்கிய மானவைகளாகக் கருதப்பட்டவைகள் மட்டும் பதிவு செய்யப் பட்டு வந்தன. ஆனால், தற்காலத்தில் பொதுமக்களிட மிருந்தும், மற்றவர்களிட மிருந்தும் பெறப்படும் கடிதங்கள் யாவும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென்று சென்னை அரசினர் உத்தரவிட்டுள்ளனர். இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு, கடிதங்கள் அவைகளைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டிய அந்தந்த குமாஸ்தாக்கள் வசம் ஒப்படைக்கப் படுகின்றன. குமாஸ்தாக்கள் தத்தம் கடிதங்களைப் பெற்றுக்கொண்டதற்குச் சான்ருக இப் பதிவேட்டின் ஆருவது கலத்தில் தங்களுடைய சுருக்கக் கையெழுத்துக்களை (Initials) இடுகின்றனர்.

ஒவ்வொரு குமாஸ்தா வசமும் ஒவ்வொரு பதிவேடு ஒப்படைக்கப் படுகிறது. இது 'அவரவர் பதிவேடு' (Personal Register) எனப்படும். இப்பதிவேடு அடுத்தபக்கத்தில் காண்பது போன்று காணப்படும்.

## அவரவர் பதிவேடு - நா. குமாரசுவாமி

| வரிசை எண் (1) | நடப்பு எண் (2) | குமாஸ்தா பெற்ற தேதி (3) | (அ) பெயர் (முக்கியத் தலைப்பு-இதனடியில் கோடு இழுக்கப்படுகிறது) (ஆ) கடிதத்தை அனுப்பியவர், (இ) வெளி எண்ணும், தேதியும், (4) | சம்பந்தப்பட்ட முன்கோப்புகளைக் கேட்டுத் தேவைச்சீட்டு அனுப்புதல் / திருப்பியனுப்புகை (5) | குமாஸ்தாவினால் பணிந்தனுப்பப் பட்டது (6) | குமாஸ்தாவிற்குத் திருப்பியனுப்பப் பட்டது (7) | கேட்புக் குறிப்பு வெளிவிடப்பட்டது-யாருக்கு-தேதி (8) | பதில் அல்லது புதுக்கடிதம் பெறப்பட்டது-யாரிடமிருந்து-எண்-தேதி, (9) | குமாஸ்தா பெற்ற தேதி (10) | முடிவின் இயல்பு (நி. மு., ப.மு., கோ. மு., ஓ. மு., அல்லது உ. மு.,) முடிவு செய்த தேதி (11) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 788 | 564 | 8-4-58 | விண்ணப்பம்-குமாஸ்தா வேலை-க. பரமசிவம்-7-4-1958 தேதியிடப் பட்டது, | | | — | — | — | — | உ. மு. 8-4-58 |
| 789 | 565 | 8-4-58 | ஆக்கிரமிப்பு-பாபநாசம்-தாலூகா-நல்லூர் கிராமம்-சர்வே எண் 265-ஒப்படைப்பு உரிமை செய்தல்-மாரிமுத்து சா.—7-4-1958 தேதியிடப் பட்ட மனு. ... ... | 8-5-58 & 16-5-58 | 16-5-58 | 21-5-58 | — | — | 21-5-58 | நி. மு. 21-5-58 |

குமாஸ்தாக்கள் அவரவர் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்ட கடிதங்களையும், மனுக்களையும் தத்தம் 'அவரவர் பதிவேட்டில்' பதிவு செய்துவிடுகின்றனர். இப் பதிவேட்டின் முதல் கலத்தில் கடிதத்தின் வரிசை எண்ணும், இரண்டாவது கலத்தில் நடப்பு எண்ணும் (Current Number) குறிக்கப்படுகின்றன. 'நடப்பு எண்' என்பது நடப்புக் கடிதத்தின் (Record Current) எண்ணைக் குறிக்கிறது. நடப்புக் கடிதம் என்பது தற்காலத்தில் பரிசீலனையில் உள்ள கடிதம் என்பதையும், இக் கடிதத்தில் கண்டுள்ள பொருள்பற்றிக் கடிதப் போக்குவரத்து நடைபெறுகிறது என்பதையும், இக்கடிதம் பற்றி யாதொரு விதமான முடிவும் இதுவரையிலும் செய்யப்படவில்லை என்பதையும் அறிவிக்கிறது. மூன்ருவது கலத்தில், சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தா கடிதத்தைப் பெற்ற தேதி எழுதப்படுகிறது. நான்காவது கலத்தில் கடிதத்தில் கண்டுள்ள பொருளின் சுருக்கம், அதை அனுப்பியவர் பெயர், எண், தேதி ஆகியவை குறிக்கப்படுகின்றன. கடிதத்தில் கண்டுள்ள பொருளின் சுருக்கத்தை எழுதுவதற்கு முன், பொருளின் தலைப்பைத் (Title) தெளிவாக எழுத வேண்டும். இத்தலைப்பு வரைவிலும் (Draft), திருத்த நகலிலும் (Fair Copy) காணப்படும் தலைப்பை ஒத்திருக்க வேண்டும். கடைசியில் இதுவே அட்டவணைத் தலைப்பாக (Index Title) அமைந்துவிடுகிறது. இச்சந்தர்ப்பத்தில் நாம் முக்கியமாக ஒரு விஷயத்தை மனத்தில் கொள்ளவேண்டும். அதாவது, உள்வரும் கடிதமொன்று புது வரவாக இருந்தால் இப் பதிவேட்டின் நான்காவது கலத்திலும், பழைய வரவாக இருந்தால் ஒன்பதாவது கலத்திலும் குறிக்கப்படும்.

புதிய வரவு (New Case) என்ருலென்ன? பழைய வரவு (Old Case) என்பது எதைக் குறிக்கிறது? பழைய வரவாக இல்லாததைப் புதிய வரவு என்று எளிதாகக் கூறிவிடலாம். இவ் விஷயத்தை ஓர் உதாரணம் வாயிலாக நன்கு அறிந்து கொள்வோம். தஞ்சாவூர் தாலுகா பழமார்நேரி கிராமத்திலிருந்து இராயப்பன் என்பவர் புறம்போக்கு நிலமொன்றைத் தமக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்யுமாறு (Assignment) வேண்டி மனு அனுப்பியிருக்கிருரென்று கொள்வோம். இராயப்பனிடமிருந்து வந்த மனு இவ்வலுவலகத்தில் புதிய வரவாகக் கருதப்படும். இராயப்பனுக்கு அவருடைய மனுப்பற்றி விளக்கம் கோரி எழுதப்பட்ட கடிதத்திற்கு அவரிடமிருந்து பதில் கடிதம் வந்தால்,

இப் பதில் கடிதம் பழைய வரவாகக் கருதப்படும். இராயப்பனுக்குக் குறிப்பிட்ட நிலத்தைக் கொடுக்கக் கூடாதென்று வெங்கடாசலம் என்பவரிடமிருந்து எதிர்ப்பு மனு வருவதாகக் கொள்வோம். இந்த எதிர்ப்பு மனு புதிதாக வந்தபோதிலும், இராயப்பனுடைய மனுவைக்குறித்து எழுதப்பட்டுள்ளதால், பழைய வரவாகவே கருதப்படும். எனவே, அலுவலகத்திலிருந்து ஏற்கனவே வெளியனுப்பப்பட்ட கேட்புக்குறிப்புகளுக்கு (References) வரும் பதில்களும், கேட்புக்குறிப்புகளுக்குப் பதில்களாக அமையாமலும், ஆனால் எக்காரணம்பற்றியாவது முடிவு செய்யப்பட்டிராத நடப்புக் கடிதங்களுடன் (Currents) கோப்பு செய்யத் (File) தக்க கடிதங்களும், மனுக்களும் பழைய வரவுகளாகக் கருதப்படும். புதிய வரவு என்பதை சாதாரணமாக ஒரு நபரிடமிருந்து அல்லது நிலையத்தினிடமிருந்து முதன் முதலாக உள்வரும் கடிதமென்று ஒருவாறு கூறலாம். புது வரவுகள் யாவும் புது வரவுகள் பதிவேட்டில் பின் கண்டவாறு பதிவு செய்யப்படுகின்றன :—

புது வரவுகள் பதிவேடு (New Case Register)

| நடப்பு எண் (1) | பிரிவின் எழுத்தும், குமாஸ்தாவின் எண்ணும் (2) | முடிவின் இயல்பு(நி.மு., ப.மு., ஓ.மு., கோ.மு., அல்லது உ.மு.) முடிவு செய்த தேதி (3) | பதிவுக் காப்பாளரின் கையெழுத்து. (4) |
|---|---|---|---|
| 564 | இ 2. | உ. மு. | — |
| 565 | இ 2. | நி. மு. | கே. முருகன் |

ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் ஒவ்வொரு வகை நடப்பு எண்கள் (Current Numbers) வைத்துக்கொண்டால் குழப்பம் ஏற்படும். இதைத் தவிர்ப்பதற்குப் புதிய வரவுகள் யாவும் மேற்கண்டவாறு தனிப்பட்ட பதிவேட்டில் குறிக்கப்படுகின்றன. இப்பதிவேட்டின் முதலாவது கலத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள கடிதங்களின் நடப்பு எண்கள், 'அவரவர் பதிவேட்டில்' அந்தந்தக் கடிதங்களுக்கு எதிரே குறிக்கப்படும்.

அலுவலகக் குறிப்புகள் (Office Notes) தயாரித்தல் :

குமாஸ்தா ஒருவர் தாம் கவனிக்க வேண்டிய கடிதம் அல்லது மனுவைப் பெற்றதும், அதில் கண்டுள்ள விஷயத்தைப் படித்துவிட்டு, அதனைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு முன் கோப்புகள் (Previous Papers) தேவைப்படுமா என்று ஆராய்வார். இதற்காக அவர் தம் வசமுள்ள அட்டவணையையும் 'அவரவர் பதிவேட்டையும்' நோக்குவார். இவ்வாறு செய்வதனால், பழைய வரவுகள் புதிய வரவுகளாகக் கருதப்படுவது தவிர்க்கப்படும். அடுத்து, அவர் தமக்குத் தேவையான முன் கோப்புகளைக் கோரி, அச்சடித்த ஃபாரம் ஒன்றைப் பூர்த்தி செய்து, பதிவுக் காப்பாளரிடம் (Record Keeper) அனுப்பி, அவற்றைத் துரிதமாகப் பெற்றுக் கொள்வார்.

நடப்புக் கோப்பு : (Current File)

உள்வரும் கடிதம் அல்லது மனுவைப் பரிசீலனை செய்யும் குமாஸ்தா, முன் கோப்புகளைப் பெற்றதும், நடப்புக் கோப்பையும், மேற்கோளுக்காக வைக்கப்பட்ட கோப்புகளையும் (Papers for Reference) தட்டையான அட்டை ஒன்றில் வரிசைப்படுத்தி அமைப்பார். நடப்புக் கோப்பு என்பது யாது ? அலுவலகத்தில் பரிசீலனையிலுள்ளதும், குறிப்பிட்ட ஒரு பொருள் பற்றியும் உள்வந்த கடிதங்களின் தொகுதி என்று இதைக் கூறலாம். ஏற்கனவே குறிப்பிட்ட உதாரணத்தை எடுத்துக் கொள்வோம். தஞ்சாவூர் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அலுவலகத்திற்கு தஞ்சாவூர் தாலூகா பழமார்நேரி கிராமத்திலிருந்து இராயப்பன் புறம்போக்கு நிலம் ஒன்றைத் தமக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்யவேண்டி மனு ஒன்றை அனுப்பியுள்ளார். இம்மனுவில் கண்டுள்ள சில விவரங்கள் பற்றி விளக்கம் கோரி இராயப்பனுக்கு அலுவலகத்திலிருந்து கடிதம் ஒன்று எழுதப்படுகிறது. இராயப்பன் விளக்கம் கூறிப் பதில் கடிதம் ஒன்று அனுப்பியுள்ளார். தஞ்சாவூர் தாசில்தாருக்கும், தஞ்சை நிர்வாக எஞ்சினியருக்கும் குறிப்பிட்ட நிலத்தை இராயப்பனுக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்வதுபற்றி அவர்களுடைய அறிவுரைகளைக் கோரிக் கடிதங்கள் எழுதப்படுகின்றன. அவர்களிடமிருந்தும் பதில் கடிதங்கள் பெறப்படுகின்றன. இப்பொழுது இராயப்பனுக்கு நில ஒப்படைப்பு உரிமை செய்தல்

பற்றி அவரிடமிருந்து வந்த மனு, அவருக்கு விளக்கம் கூறி எழுதப்பட்ட கடிதத்தின் கை நகல் (Office Copy), அவர் எழுதிய பதில் கடிதம், தஞ்சாவூர் தாசில்தாருக்கும், தஞ்சை நிர்வாக எஞ்சினியருக்கும் எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் கை நகல்கள், அவர்களிடமிருந்து உள்வந்த பதில் கடிதங்கள்—இவை யாவும் தேதி வரிசையில் புத்தகத்தைப் போன்று நாடாவைக் கொண்டு கோத்து வைக்கப்படும். இக் கோப்பில் அடங்கியுள்ள விஷயம் முடிவு செய்யப்படாமல் பரிசீலனையிலுள்ளது. எனவே, இக் கோப்பு 'நடப்புக் கோப்பு' (Current File) எனப்படும். இப் பொழுது குமாஸ்தா, நில ஒப்படைப்பு செய்தல் பற்றி ஏற்கனவே முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்புகளைப் (Disposal Files) பதிவு வைப்பறையிலிருந்து பெற்று, அவற்றை இந்த நடப்புக் கோப்புக்கு அடியில் தேதி வரிசையில் அடுக்கி வைப்பார்.

குமாஸ்தாவினுடைய அடுத்த அலுவல் அலுவலகக் குறிப்பைத் தயாரிப்பதாகும். இதைத் தயாரிப்பதற்கு முன், அவர் நடப்புக் கோப்பிலும், முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்புகளிலும் கண்டுள்ள விஷயங்களைக் கருத்தூன்றிப் படிப்பார். பிறகு, அலுவலகக் குறிப்பை அதற்கெனவுள்ள தனிப்பட்ட காகிதத்தில் முறைப்படி தயாரிப்பார். இப்பொழுது நாம் இரு வினாக்களுக்கு விடை அளிக்கவேண்டும். அலுவலகக் குறிப்பின் நோக்கம் யாது? இக்குறிப்பில் எத்தகைய விவரங்கள் எழுதப்பட வேண்டும்? பரிசீலனை செய்து, முடிவு செய்யவேண்டிய பிரச்சினையைத் தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும், விருப்பு வெறுப் பில்லாமலும், குமாஸ்தாவோ அல்லது பிரிவின் தலைவரோ தமது சொந்தக் கருத்தினைப் புகுத்தாமலும் அறிவிப்பதுதான் இதன் நோக்கமாக இருக்க வேண்டுமெனக் கூறலாம். இக் குறிப்பில் பரிசீலனையிலுள்ள பிரச்சினையின் பழைய சரித்திரம், முடிவு செய்வதற்குத் தேவையான விவரங்கள், சான்றாக உதவக்கூடிய முன் முடிவுகள் (Precedents), சட்ட நுணுக்கங்கள் ஆகியவை இடம்பெறும்.

முடிவு செய்தல்: (Disposal)

அலுவலகத் தலைவருடைய உத்தரவைப் பெறுவதற்கு முன், குமாஸ்தா நடப்புக் கோப்பினுடைய முக்கியத்துவத்தைக் கருதி, அதை எவ்வாறு முடிவு செய்வதென்று தீர்மானிக்க வேண்டும்.

அதை முடிவு செய்வதில் கீழ்க்காணும் முறைகளில் ஏதாவது ஒன்று கையாளப்படுகிறது :—

1. 'நி. மு.' (R. Dis.) என்பது நிலையான முடிவைக் (Retained Disposal) குறிக்கும். இக் குறியீடு இடப் பட்ட கோப்பு, பதிவுக் காப்பறையில் நிலையாக வைத்துக்கொள்ளப்படும்.

2. 'ப. மு.' (D. Dis.) என்பது பத்தாண்டு முடிவு (Decennium Disposal) என்பதன் சுருக்கமாகும். இக் குறியீடு இடப்பட்ட கோப்பு பத்தாண்டுகள் பதிவுக் காப்பறையில் வைக்கப்பட்டிருக்கும். பத்தாண்டுகள் முடிந்தவுடன்:கோப்பு அழிக்கப்படும்.

3. 'ஓ. மு.' (L. Dis.) என்பது ஓராண்டு முடிவைக் (Lodged Disposal) குறிக்கும். இக் குறியீடு இடப் பட்ட கோப்பு பதிவுக் காப்பறையில் ஓராண்டு வைக்கப்படும் ; பிறகு அழிக்கப்படும்.

மேற்கண்ட குறியீடுகளை அலுவலகக் குறிப்பிலிட்டு, சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தாவும், பிரிவின் தலைவரும் தங்களுடைய சுருக்கக் கையெழுத்துக்களை அதிலிட வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் பெரும்பாலும் இவர்கள் செய்த முடிவை ஏற்றுக்கொள்வார்.

4. 'உ. மு.' (N. Dis.) என்பது உடன் முடிவைக் (No Number Disposal) குறிக்கும். முக்கியமற்ற வரவு கள் இவ்வாறு முடிவு செய்யப்பட்டு, அவற்றை அனுப்பியவர்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பப்படுகின் றன. சான்ருக, அலுவலகத்தில் வேலை காலியாக இல்லாத பொழுது வேலை தர வேண்டி வரும் மனுக் கள், முறைப்படி சரியான ஃபாரத்தில் எழுதப்பட்டி ராத மனுக்கள், வேருெரு அலுவலருக்கு அனுப்பப் பட்டிருக்க வேண்டிய மனுக்கள், சில விவரங்கள் கோரி வரும் மனுக்கள் அல்லது கடிதங்கள் முதலியவை மேல்குறிப்புகளுடன் (Endorsements) திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றன.

நடப்புக் கோப்பு, முன் கோப்புகள், அலுவலகக் குறிப்பு ஆகியவை அலுவலகத் தலைவரிடம் அவருடைய உத்தரவு கோரி பணிந்தனுப்பப் படுகின்றன. அவர், இவற்றை நன்கு பரிசீலனை செய்த பிறகு, தம்முடைய உத்தரவை அலுவலகக் குறிப்பில் இடுகிறார்.

மனுதாரருக்கு அனுப்பப்படும் கடிதத்தின் வரைவு (Draft) தயாரித்தல் :

குமாஸ்தா, மேலே குறிப்பிட்ட கோப்புகளையும், அலுவலகத் தலைவரின் உத்தரவைக்கொண்ட அலுவலகக் குறிப்பையும் பெற்ற பிறகு, இவ்வுத்தரவையொட்டி மனுதாரருக்கு அனுப்ப வேண்டிய கடிதத்தின் வரைவைத் தயாரிப்பதில் ஈடுபடுகிறார். இக்கடித வரைவின் இடப்பக்க உச்சியில் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவினுடைய எழுத்து, குமாஸ்தாவினுடைய எண், முடிவுக் குறியீடு, நடப்பு எண், வருடம் ஆகியவை அடியிற் கண்டவாறு குறிக்கப் படும் :—

" எண் : இ 2—நி. மு. 565/58 "

இதில் 'இ' என்பது பிரிவின் எழுத்தையும், '2' என்பது குமாஸ்தாவினுடைய எண்ணையும், 'நி. மு.' நிலையான முடிவையும், '565' என்பது 'அவரவர் பதிவேட்டிலுள்ள' நடப்பு எண்ணையும், '58' என்பது வருடத்தையும் குறிக்கின்றன. இவ்வாறே திருத்த நகலிலும் குறிக்கப்படும்.

அடுத்து, வரைவுக்கடிதத்தின் உச்சியில் தலைப்பு (Title) தெளிவாக எழுதப்பட வேண்டும். தலைப்பு எழுதுவது பற்றிக் கீழே ஓர் உதாரணம் தரப்பட்டுள்ளது :—

மாற்றுதல் — புன்செயை நன்செயாக — அம்பாசமுத்திரம் தாலூகா—இராமச்சந்திரபுரம் கிராமம்—சர்வே எண் 467—கோபாலசுவாமி வே.—மறுக்கப்பட்டது.

மனு — 6-7-1957 தேதியிடப்பட்டது — தாசில்தாருடைய உ. மு. எண் 271/57, 8-10-1957—நிர்வாக எஞ்சினியருடைய எண் 198, நீர்ப்பாசனம் 6-5-1957.

வரைவு தயாரிக்கப்பட்ட பிறகு, அலுவலகத் தலைவருடைய ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்படுகிறது. அவர், வரைவில் ஏதாவது திருத்தங்கள் தேவையானல் அவற்றைச் செய்து, தம்முடைய சுருக்கக் கையெழுத்தை இட்டு, சம்பந்தப்பட்ட பிரிவின் தலைவருக்கு அனுப்பிவிடுகிருர்.

**கடிதத்தின் திருத்த நகலைத் தயாரித்தலும், அதை வெளியே அனுப்புகையும்: (Fair Copying and Despatch)**

கடிதத்தின் வரைவு அலுவலகத் தலைவரால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட பிறகு, டைப்ரயிட்டர் இல்லாத சிறிய அலுவலகங்களில் சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தாவே திருத்த நகலைத் (Fair Copy) தயாரிப்பார். பெரிய அலுவலகங்களில் திருத்த நகலைத் தயாரிப்பதற்கெனத் தனிப்பட்ட பிரிவு ஒன்றிருக்கும். தவிர, திருத்த நகல் தயாரிப்பதைத் தனிப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் மேற்பார்வையிடுவார். இவர், வரைவை அதனுடன் செல்ல வேண்டிய இணைப்புகளுடன் (Enclosures) சம்பந்தப்பட்ட குமாஸ்தாவிட மிருந்து பெறுகிருர். அடுத்து, வரைவு, 'டைப்' அடிப்பவரிடம் கொடுக்கப்படுகிறது. டைப்ரயிட்டரில் வரைவின் திருத்த நகலோடு தேவைக்கேற்ப ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு அதிகமான நகல்கள் படியெடு தாளின் (Carbon Paper) வாயிலாக எடுக்கப்படுகின்றன. இந் நகல்களில் ஒன்று கை நகலாக (Office Copy) சம்பந்தப்பட்ட நடப்புக் கோப்பில் சேர்க்கப்படுகிறது. திருத்த நகலில் அலவலகத் தலைவரோ அல்லது அவருடைய சார்பில் அவரால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரோ கையெழுத்திடுவார். பிறகு, 'டைப்' அடிக்கப்பட்ட கடிதத்தில் கண்டுள்ள விவரங்கள் 'திருத்த நகல் பதிவேட்டில்' (Fair Copy Register) அடுத்த பக்கத்தில் காண்பது போன்று பதிவு செய்யப்படுகின்றன :

## திருத்த நகல் பதிவேடு

| வரிசை எண் | எண் அல்லது விவரிப்பு (வரைவு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தேதியுடன்) | வரைவைப் பெற்ற தேதி | | | கையெழுத்துத் தேதியுடன் | அனுப்புகை தேதியுடன் | கண்காணிப்பாளின் சுருக்கக் கையெழுத்து |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | கண்காணிப்பர் | 'டைப்' அடிப்பவர் | கண்காணிப்பர் | | | |
| 467 | இ2-பி.மு. 565/58 | 22-5-58 | 22-5-58 | 24-5-58 | கே.வி.அ. 24-5-58 | 24-5-58 | கே. வி. அ. |

இப் பதிவேட்டில் விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு கடிதங்கள் அவற்றை அனுப்புகையைத் (Despatch) கவனிக்கும் குமாஸ்தா வசம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. இவர் கடிதங்களை உறைகளில் (Covers) இட்டு, வெளியூர் செல்ல வேண்டியவை களின் மீது தபால் தலைகளை ஒட்டி, அவற்றைத் தபாலில் சேர்த்துவிடுகிறார். இக் குமாஸ்தாவின்வசம் தபால் தலைகளை வாங்குவதற்குப் பணம் வசக்கட்டு முறையில் ஒப்படைக்கப் படுகிறது. இவர், தபால்தலைக் கணக்கு (Stamp Account) என்ற பெயருள்ள ஒரு கணக்கை ஏற்படுத்தி, அதில் நாள் தோறும் தபால்வழி அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் மேலே ஒட்டப் பட்ட தபால் தலைகளின் மொத்த மதிப்பைக் குறித்துவிடுகிறார். இக் கணக்கு ஏறக்குறைய கீழ்க் கண்டவாறு எழுதப்படுகிறது :—

தபால் தலைகளின் மதிப்பு

| பெறப்பட்டது. | செலவழிக்கப்பட்டது. | கையிருப்பு |
|---|---|---|
| ரூ. - காசுகள் | ரூ. - காசுகள் | ரூ. - காசுகள் |

இக்கணக்கில் காணப்படும் பதிவுகளைப் பொறுப்புள்ள அலுவலர் ஒருவர் அப்போதைக்கப்போது சரி பார்ப்பார். உள்ளூரிலேயே இருக்கும் அலுவலர்களையும், மற்றவர்களையும் அடையவேண்டிய கடிதங்கள் நேரிடையாக அவரவர்களிடம் அலுவலகச் சேவகனால் கொடுக்கப்படுகின்றன. 'உள்ளூர்த் தபால் கொடுப்பேடு' (Local Delivery Book) என்ற பதி வேட்டில் இவ்வாறு நேரிடையாகச் சேர்ப்பிக்கப்படும் கடிதங்கள் குறிக்கப்படுகின்றன.

வெளியில் அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் கைநகல்களில் அனுப்புகை முத்திரை (Despatch Stamp) இடப்படுகிறது. உடன் முடிவு செய்யப்பட்டுக் கடிதங்களோ அல்லது மனுக் களோ திருப்பியனுப்பப்பட்டு அவைகளின் முடிவுபற்றித் திருத்த நகல் பதிவேட்டில் பதிவுகளிருந்தால், அவற்றிற்கு எதிராக இம்முத்திரை இடப்படுகிறது. இல்லாவிடில், அவரவர் பதிவேட்டின் 11 வது கலத்தில் அந்தந்தக் கடிதங்கள் பற்றிய பதிவுகளுக்கு எதிராக இம்முத்திரை இடப்படுகிறது.

பதிவுக்கட்டுகளைப் பேணுதல் : (Maintenance of Records)

முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்புகள் பதிவுக் காப்பாளரிடம் அனுப்பப்படுகின்றன. இவர் புது வரவுகள் பதிவேட்டிலுள்ள கடைசிக் கலத்தில் தாம் கோப்புகளைப் பெற்றுக்கொண்டதற்குச் சான்ருகத் தம்முடைய சுருக்கக் கையெழுத்தை இடுகிருர். நிலையான முடிவும், பத்தாண்டு முடிவும், ஓராண்டு முடிவும் செய்யப்பட்ட கோப்புகள் தனித்தனியாகவும், வரிசைக்கிரம மாகவும் கட்டப்படுகின்றன. பதிவுக் காப்பாளர் இக்கோப்புகளைப் பொருளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தனித்தனியாகக் கட்டி, கட்டுகள் அலமாரிகளில் (Record Racks) செங்குத்தாகவும், ஒன்றன்பின் ஒன்ருகவும் அடுக்கி வைத்துவிடுகிருர்.

பதிவுக்கட்டுகளை வழங்குதல் : (Issue of Records)

அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் குமாஸ்தாக்கள் தங்களுக்கு வேண்டிய பதிவுக்கட்டுகளைப் பெறுவதற்கு அச்சடிக்கப்பட்ட தேவைச் சீட்டு'க்களைப் (Requisition Slips) பூர்த்தி செய்து, பதிவுக் காப்பாளரிடம் அனுப்ப வேண்டும். இச் சீட்டு ஒன்றைப் பெற்றவுடன், பதிவுக் காப்பாளர், தேவையான பதிவுக்கட்டைத் துரிதமாக எடுத்து, அது இருந்த இடத்தில் குறிப்பிட்ட சீட்டை வைத்துவிடுகிருர். வெளியே எடுக்கப்பட்ட பதிவுக்கட்டு 'பதிவுக்கட்டுகளை வழங்கும் பதிவேட்டில்' (Record Issue Register) உடனடியாகக் குறிக்கப்படுகிறது.

## பதிவுக்கட்டுகளை வழங்கும் பதிவேடு

| தேவைச்சீட்டின் வரிசை எண்—பெறப் பட்ட தேதி. | எண்ணும், முடிவு செய்யப் பட்ட தேதியும் அல்லது தேவையான கோப்பின் விவரிப்பு | பதிவுக்கட்டுகளை விருந்து வழங்கும் தேதி. | எந்த நடப்பு எண்ணுக்காக அல்லது எதற்காக எடுக்கப்பட்டது | எடுத்துக்கொள்ளும் குமாஸ்தாவின் சுருக்கக் கையெழுத்து | கொடுக்கும் பதிவுக் காப்பாளரின் சுருக்கக் கையெழுத்து | திரும்பப்பெற்ற தேதி | திருப்பியனுப்பும் குமாஸ்தாவினுடைய சுருக்கக் கையெழுத்து | பெறும் பதிவுக் காப்பாளரின் சுருக்கக் கையெழுத்து | குறிப்புரை |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | 4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 39 8-5-58 | 335/57 | 8-5-58 | 565/58 | நா. கு. | கே. மு. | 16-5-58 | நா. கு. | கே. மு. | |

அடுத்து, அவர் இப்பதிவேட்டுடன் தேவையான பதிவுக் கட்டை, அதைக் கோரிய குமாஸ்தாவிற்கு அனுப்பி, அவருடைய சுருக்கக் கையெழுத்தை இப்பதிவேட்டில் பெறுகிறார். பதிவுக் காப்பாளர் குமாஸ்தாவிடமிருந்து பதிவுக்கட்டைத் திரும்பப் பெற்றதும், இப் பதிவேட்டில் அதைப் பெற்றதாகக் குறித்துக் கொண்டு, தேவைச் சீட்டைக் குமாஸ்தாவிற்குத் திருப்பி அனுப்பி விடுகிறார். பதிவுக்கட்டு அது இருந்த இடத்தில் உடனடியாக வைக்கப்படுகிறது.

பதிவுக்கட்டுகளை அழித்தல் : (Destruction of Records)

பதிவுக்கட்டுகள் அலுவலகத் தலைவருடைய அனுமதியுடன் முறைப்படி அழிக்கப்படுகின்றன. ஓராண்டு முடிவு செய்யப் பட்ட பதிவுக்கட்டுகள் ஓராண்டு முடிந்த பிறகும், பத்தாண்டு முடிவுசெய்யப்பட்ட பதிவுக்கட்டுகள் பத்தாண்டு முடிந்த பிறகும் அழிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு அழிக்கப்பட்ட பதிவுக்கட்டு களின் படி (List) அப்போதைக்கப்போது தயாரிக்கப்பட்டு, அதில் அலுவலகத் தலைவரின் சுருக்கக் கையெழுத்து வாங்கப்படுகிறது.

அட்டவணை அமைத்தல் : (Indexing)

அட்டவணை அமைத்தல் பற்றி முதற் பகுதியிலுள்ள எட்டாவது பாடத்தில் கூறப்பட்டுள்ள பொதுவிதிகள் இங்கு நன்கு பொருந்தும். அரசாங்க அலுவலகங்களில் அட்டவணை அமைத்தலில் பொதுவிதிகளையொட்டித் தனிப்பட்ட முறை யொன்று கையாளப்படுகிறது.

அலுவலகத் தலைவருடைய உத்தரவுடன் கோப்பை குமாஸ்தா பெற்றவுடன் இரு அட்டவணைச் சீட்டுகளைத் (Index Slips) தயாரித்து, அவற்றின்மீது குறிப்பிட்ட கோப்பின் நடப்பு எண்ணையும், முடிவின் இயல்பையும், முடிவு செய்யப்பட்ட தேதியையும் குறிக்கிறார். பிறகு, அவற்றுள் ஒரு சீட்டு முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்புடன் இணைக்கப்பட்டுப் பதிவுக் காப்பாள ரிடம் அனுப்பப்படுகிறது. மற்றொன்றை குமாஸ்தா தம்மிடம் வைத்துக்கொள்கிறார். எனவே, ஒவ்வொரு குமாஸ்தாவசமும் அவர் முடிவுசெய்த கோப்புகளின் அட்டவணை உள்ளது. இதை அவர் அகரவரிசையில் அமைத்துக்கொண்டு, அதன்வாயிலாகத் தமக்குத் தேவையான முன்கோப்புகளை எளிதில் கண்டுகொள் கிறார்.

அட்டவணைத் தலைப்பு (Index Title) திருத்த நகலில் காணப் படும் தலைப்பை ஒத்திருக்கும். சாதாரணமாக, 'அவரவர் பதி வேட்டில்' குறிப்பிட்ட மனுபற்றிய பதிவை ஒட்டியே காணப் படும். அரசாங்க அலுவலகங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அதில் பயன் படுத்தக்கூடிய, நன்கு ஆராய்ந்து தயாரித்த பட்டி (List) ஒன்றிருக்கும். இப் பட்டியிலிருந்துதான் அப்போதைக் கப்போது தேவையான தலைப்புக்களை எடுத்துப் பயன்படுத்து வார்கள். இத் தலைப்புக்களில் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனிச் சீட்டில் எழுதப்படுகிறது. இச் சீட்டுகள் பதிவு வைப்பறையில் தனியிதழ் முறையில் (Loose-Leaf System) கோத்து வைக்கப் படுகின்றன.

அடுத்து, நாம் எடுத்துக்காட்டாக, தஞ்சைமாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அலுவலகத்திற்குள் வரும் இரு கடிதங்கள், பல்வேறு பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படும் முறையையும், எவ்வாறு பரிசீலனை செய்யப்படுகின்றன என்பதையும், முடிவு செய்யப் படும் முறையையும் தெளிவாக அறிந்து கொள்வோம்.

முதலாவதாக, க. பரமசிவம் என்பவரிடமிருந்து வேலை தர வேண்டி விண்ணப்பம் (Application for a job) ஒன்று உள்வரு கிறது. இவ்விண்ணப்பம் அடியிற்கண்டவாறு எழுதப் பட்டுள்ளது :—

அனுப்புவோர் :

க. பரமசிவம்,
168, கடலங்குடித் தெரு,
கும்பகோணம்.

பெறுவோர் :

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்,
தஞ்சாவூர்.

ஐயா,

பொருள் : விண்ணப்பம்—குமாஸ்தா வேலை.

தங்கள் அலுவலகத்தில் தற்காலிகமாக ஒரு குமாஸ்தா தேவை என்று கேள்விப்பட்டு, இவ்விண்ணப்பத்தைப் பணித் தனுப்புகிறேன்.

2. அடியேன் உயர்நிலைப்பள்ளி இறுதித்தேர்வில் 1957 ஆம் ஆண்டு நல்ல மதிப்பெண்களுடன் வெற்றி பெற்றுள்ளேன்.

டைப்ரயிட்டரில் ஒரு நிமிடத்திற்கு 40 சொற்கள் வீதம் 'டைப்' அடிக்கத் திறமை பெற்றுள்ளேன்.

3. என்னுடைய வயது 21. நான் பெற்ற நன்மதிப்பிதழ்களின் (Certificates) இரு நகல்களைத் தங்களுடைய பார்வைக்காக இத்துடன் அனுப்பியுள்ளேன். தாங்கள் என்னைத் தங்களுடைய அலுவலகத்தில் ஒரு குமாஸ்தாவாக வேலைக்கமர்த்திக் கொண்டால், தங்களுடைய உண்மையுள்ள பணியாளனாக நடந்து கொள்வேன் என்று உறுதிமொழி யளிக்கிறேன்.

இணைப்பு: 2

கும்பகோணம்
7—4—1958

தங்கள் பணிவுள்ள,
க. பரமசிவம்.

1. மேற்கண்ட விண்ணப்பம் அலுவலகத்திற்குள் வந்ததும் அதன்மீது அலுவலக முத்திரை தேதியுடன் இடப்படுகிறது.

2. அலுவலகத்தில் குமாஸ்தா வேலை காலியில்லை. மேலும் இது முக்கியமற்ற வரவு. ஏற்கனவே இத்தகைய வரவுகள் 'பதியா உடன் முடிவு' ('X. N. Dis.') செய்யப்பட்டு, மனுதாரருக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டு வந்தன. ஆனால், தற்காலத்தில் அலுவலகத்திற்குள் வரும் கடிதங்கள், மனுக்கள் முதலியவை யாவும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென்று சென்னை அரசாங்கம் இட்ட உத்தரவையொட்டி, இது தபால் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு, '3455' என்ற வரிசை எண் இடப்படுகிறது.

3. அடுத்து, இவ்விண்ணப்பம் இதை முடிவு செய்ய வேண்டியவரான 'இ' பிரிவில் எண் '2' இடப்பட்ட குமாஸ்தாவிற்கு அனுப்பப்படுகிறது.

4. அவர் இதைத் தம் வசமுள்ள 'அவரவர் பதிவேட்டில்' குறிக்கிறார். பிறகு, இது 'புது வரவுகள் பதிவேட்டில்' குறிக்கப்பட்டு, அதில் நடப்பு எண் '564' இதற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதே எண் 'அவரவர் பதிவேட்டில்' இரண்டாவது கலத்தில் குறிக்கப்பட் டிருப்பதைப் பாருங்கள்.

5. இவ்விண்ணப்பம் முக்கியமற்ற வரவானதாலும், அலுவலகத்தில் குமாஸ்தா வேலை காலியில்லாததாலும், உடன் முடிவு செய்யப்படுகிறது.

6. இவ்விண்ணப்பத்தின் பின் புறத்தில் அடுத்த பக்கம் காண்பது போன்று மேல் குறிப்பு (Endorsement) எழுதப்படுகிறது:

உ. மு. 788/58, 8-4-1958.

திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது.

2. இப்பொழுது இந்த அலுவலகத்தில் குமாஸ்தா வேலை காலியில்லை.

நா. கு. கே. வி. அ.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்காக.

பெறுவோர்:
திரு. க. பரமசிவம்,
68, கடலங்குடித் தெரு,
கும்பகோணம்.

---

7. இம் மேல்குறிப்பில் அலுவலகத் தலைவருக்குப் பதிலாக, சம்பந்தப்பட்ட பிரிவின் தலைவரே கையெழுத்திடுகிறார்.

8. மேல்குறிப்புடன் இவ்விண்ணப்பம், விண்ணப்பக் காரருக்குத் திருப்பியனுப்பப்படுகிறது.

இரண்டாவதாக, சா. மாரிமுத்து என்பவரிடமிருந்து புறம் போக்கு நிலம் ஒன்றை ஒப்படைப்பு உரிமை (Assignment) செய்து கொடுக்கவேண்டி மனு ஒன்று உள்ளே வருகிறது. இம் மனு கீழ்க் கண்டவாறு எழுதப்பட்டுள்ளது:—

அனுப்புவோர்:
சா. மாரிமுத்து,
நல்லூர் கிராமம்,
பாபநாசம் தாலூகா,
(தஞ்சை மாவட்டம்.)

பெறுவோர்:
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
தஞ்சாவூர்.

ஐயா,

வணக்கம். அடியேன் தங்களுடைய கவனிப்புக்குக் கீழ்க் கண்ட விஷயங்களைப் பணிந்து அறிவிக்கிறேன்.

நான் ஒரு ஏழை; பெரிய குடும்பத்தை நிருவகிக்கும் பொறுப் பையுடையவன். வாழ்க்கையை நடத்த வசதியில்லாததால், ஐந்து வருடங்களுக்குமுன், பாபநாசம் தாலூகா நல்லூர் கிராமத்தில் சர்வே எண் 265, புறம்போக்கிலிருந்த ஏறக்குறைய 0·5 ஏக்கர்

பரப்புள்ள நிலத்தை ஆக்கிரமிப்பு செய்து, அதில் சாகுபடி செய்து வருகிறேன். ஐந்து வருடங்களாக ஆக்கிரமிப்புக்காக (Encroachment) விதிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை (B Memo. Charges) அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்தி வருகிறேன் இத் துண்டு நிலத்தைச் சாகுபடிக்குக் கொண்டுவரும் பொருட்டு, சீர்திருத்து வதில் ரூ. 500 வரையிலும் செலவழித்துவிட்டேன்.

நான் செய்த மேற்கண்ட ஆக்கிரமிப்பினால் ஒருவரும் பாதிக் கப்படவில்லை. இத்துண்டு நிலம் பொதுமக்கள் பயன்படுத்தும் நடைபாதையில் இல்லை. எனவே, இதை அடியேனுக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்து வழங்குமாறு தங்களைப் பணிவுடன் வேண்டுகிறேன். இதற்குண்டான கிரயத்தை மார்க்கெட்டு நிலவரப்படிக் கொடுப்பதற்குத் தயாராக உள்ளேன்.

| | |
|---|---|
| நல்லூர் கிராமம்,<br>7-9-1958. | தங்கள் பணிவுள்ள,<br>சா. மாரிமுத்து. |

1. மேற்கண்ட விண்ணப்பம் அலுவலகத்திற்குள் வந்ததும், அதன் மீது அலுவலக முத்திரை தேதியுடன் இடப் படுகிறது.

2. தபால் பகிர்வுப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு, '3456' என்ற வரிசை எண் இடப்பட்டிருப்பதைப் பாருங்கள்.

3. பிறகு, இந்த மனு இதைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டியவ ரான 'இ' பிரிவில் எண் '2' இடப்பட்ட குமாஸ்தாவிற்கு அனுப்பப்படுகிறது.

4. அவர் இதைத் தம்வசமுள்ள 'அவரவர் பதிவேட்டில்' குறிக்கிறார். இது புதியவரவாகக் கருதப்பட்டு, இப்பதிவேட்டின் 4வது கலத்தில் குறிக்கப்பட்டிருப்பதைக் காணுங்கள்.

5. பிறகு, இது 'புது வரவுகள் பதிவேட்டில்' குறிக்கப் பட்டு, அதில் நடப்பு எண் '565' இதற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதே எண் 'அவரவர் பதிவேட்டில்' 2 வது கலத்தில் குறிக்கப் பட்டுள்ளதைப் பாருங்கள்.

6. இம் மனுவைப் பரிசீலனை செய்யும் குமாஸ்தா, தமக்குத் தேவையான முன்கோப்புகளைக் கோரித் 'தேவைச் சீட்டு' (எண் 39/8-5-58) ஒன்றைப் பதிவுக் காப்பாளருக்கு அனுப்பி, முன்கோப்பு (எண் 345/57) ஒன்றைப் பெறுகிறார்.

7. அடுத்து, இம்மனுவில் கண்ட பொருள்பற்றி நடப்புக் கோப்பு ஒன்றை அமைத்து, அடியிற்கண்டவாறு அலுவலகக் குறிப்பு ஒன்றைத் தயாரிக்கிருர் :

அலுவலகக் குறிப்பு (Office Note)

எண் : இ 2.—நி.மு. 565/28

பொருள் : ஆக்கிரமிப்பு—பாபஞசம் தாலூகா-நல்லூர் கிராமம்—சர்வே எண் 265-ஒப்படைப்பு உரிமை செய்தல்—மாரிமுத்து சா.-7-4-1958 தேதியிடப்பட்ட மனு.

நல்லூர் கிராமத்திலிருந்து திரு. சா. மாரிமுத்து என்பவர் தம்முடைய 7-4-1958 தேதியிடப்பட்ட மனுவில் இக்கிராமத்தி லுள்ள சர்வே எண் 265 கொண்டதும், ஏறக்குறைய 0·5 ஏக்கர் பரப்புள்ளதுமான புறம்போக்கு நிலத்தைத் தமக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்துகொடுக்குமாறு வேண்டுகிருர்.

2. பாபஞசம் தாசில்தார் தம்முடைய எண் 243/58, 6-5-1958 தேதியிடப்பட்ட மேல் குறிப்பில் இந்தப் புறம்போக்கு நிலத்திற்குப் பக்கத்திலுள்ள வயல்களில் தேங்கியுள்ள மிகுதிப் படி நீரை வடியச் செய்வதற்கு இதன் வழியாக வடிகால் ஒன்று வெட்ட வேண்டிய தேவைச் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டுள்ளதென்றும், இதற்குப் பக்கத்திலுள்ள வயல்களின் உரிமையாளர்கள் தஞ்சையிலுள்ள கோட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு (Revenue Divisional Officer) தங்களுடைய செலவில் வடிகால் வசதிகள் செய்துகொடுக்க வேண்டி மனு ஒன்றை அனுப்பியுள்ளன ரென்றும், இந்நிலத்தின் வழியாக வடிகால் வெட்டுவதைத் தவிர வேறு வழியொன்றுமில்லை என்றும் கூறுகிருர்.

3. 1957ஆம் ஆண்டு நல்லூர் ஊராட்சிக்கழகம், குறிப் பிட்ட இந்த நிலத்தின் வழியே சாலை ஒன்று அமைக்க அனுமதி கோரிய காலத்து, அதனுடைய மனு மேற்கண்ட காரணத்திற் காகவே தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது.

4. மனுதாரர் தம்முடைய மனுவில் இந்நிலத்தைச் சீர்திருத்துவதில் ரூ. 500 வரையிலும் செலவழித்ததாகக் குறிப் பிட்டுள்ளார். அவருடைய இச்செயலுக்குத் தக்க சான்று இல்லை.

5. எனவே, இதைப் புறம்போக்கு நிலமாகவே தொடர்ந்து வைத்திருப்பது சரியானது என்று புலப்படுகிறது.

தயவு செய்து உத்தரவு கோரப்படுகிறது.

| | | |
|---|---|---|
| நா. கு. | கே. வி. அ. | அ.கா. |
| 16-5-58 | 17-5-58 | 18-5-58 |
| குமாஸ்தா | பிரிவின் தலைவர் | தனிஉதவியாளர் |

8. மேற்கண்ட அலுவலகக் குறிப்பு நடப்புக் கோப்புடன் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அவருடைய உத்தரவு வேண்டிப் பணிந்தனுப்பப்படுகிறது. இம்மனுவில் கண்ட நிலத்தை ஒப்படைப்பு உரிமை செய்துகொடுக்க் முடியாதென்று நிலையான முடிவு செய்யவேண்டித் தயாரிக்கப்பட்ட அலுவலகக் குறிப்பின் தலைப்பில் 'நி.மு.' என்ற குறியீடு இடம் பெற்றிருப்பதைப் பாருங்கள்.

9. அவர், அலுவலகக் குறிப்பின்பேரில் கீழ்க்கண்டவாறு உத்தரவிட்டு, நடப்புக்கோப்புடன் அதைத் திருப்பி அனுப்பி விடுகிறார்.

உத்தரவு

ஒப்படைப்பு உரிமை செய்துகொடுக்க முடியாது. மனுதாரரை உடனடியாக நிலத்தைக் காலி செய்யச் சொல்லவும்.

அ. ஆ. இ.
19-5-1958
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

10. குமாஸ்தா, நடப்புக்கோப்பை அலுவலகத் தலைவரின் உத்தரவுடன் திரும்பப் பெற்றதும், இரு அட்டவணைச் சீட்டுகள் பின் கண்டவாறு தயாரிக்கிறார் :

நி. மு. 565/58, 19-5-58
பொருள் : ஆக்கிரமிப்பு—பாபனாசம் தாலூகா — நல்லூர் கிராமம் — சர்வே எண் : 265 – ஒப்படைப்பு உரிமை செய்தல்—மாரிமுத்து சா. — 7-4-58 தேதியிடப்பட்ட மனு—தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது.

11. அடுத்து, மனுதாரருக்கு அனுப்பவேண்டிய கடிதக் குறிப்பின் (Memo) வரைவை (Draft) அடுத்தபக்கம் காண்பது போன்று தயாரித்து, அலுவலகத் தலைவரின் ஒப்புதலுக்குப் பணிந்தனுப்புகிறார் :

வரைவு ஒப்புதலுக்குப் பணிந்தனுப்பப் படுகிறது.

எண் : இ 2 நி. மு. 565/58 தஞ்சாவூர்,
20-5-1958.

பொருள் : ஆக்கிரமிப்பு—பாபநாசம் தாலூகா—நல்லூர் கிராமம்—சர்வே எண் 265—ஒப்படைப்பு உரிமை செய்தல்—மாரிமுத்து சா.—7-4-58 தேதியிடப்பட்ட மனு—பாபநாசம் தாசில்தாருடைய எண் 243/58, 6-5-58 தேதியிடப்பட்ட மேல் குறிப்பு—உத்தரவிடப்பட்டது.

மனுதாரர் தாம் ஆக்கிரமிப்புச் செய்த நிலத்தை உடனடியாகக் காலி செய்யுமாறு கோரப்படுகிறார். இந் நிலத்தை அவருக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்து கொடுக்க முடியாது.

நா. கு. அ. ஆ. இ.
கே. வி. அ. 21-5-1958
அ. கா. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

12. ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட இவ் வரைவை குமாஸ்தா திரும்பப் பெற்று, இதைத் திருத்தநகல் தயாரிப்பதை மேற்பார்வையிடும் அலுவலருக்கு அனுப்புகிறார். இவ்வலுவலர் இதை 'டைப்' அடிப்பவரிடம் கொடுத்துவிடுகிறார். டைப்ரயிட்டரில் திருத்த நகலோடு இரு நகல்கள் படியெடு தாளின் வாயிலாக எடுக்கப்படுகின்றன.

திருத்த நகல் (Fair Copy)
கடிதக் குறிப்பு (Memo)

எண் : இ2 நி. மு. 565/58 மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின்
அலுவலகம்,
தஞ்சாவூர்,
22-5-1958.

பொருள் : ஆக்கிரமிப்பு—பாபநாசம் தாலூகா—நல்லூா கிராமம்—சர்வே எண் : 265—ஒப்படைப்பு உரிமை செய்தல்—மாரிமுத்து சா. —7-4-58 தேதியிடப்பட்ட மனு—பாபநாசம் தாசில்தாருடைய எண் 243/58, 6-5-58 தேதியிடப்பட்ட மேல் குறிப்பு—உத்தரவிடப்பட்டது.

மனுதாரர் தாம் ஆக்கிரமிப்புசெய்த நிலத்தை உடனடியாகக் காலி செய்யுமாறு கோரப்படுகிறார். இந் நிலத்தை அவருக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்துகொடுக்க முடியாது.

ப. ச. அ. கா.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்காக

பெறுவோர் :

திரு. சா. மாரிமுத்து,
நல்லூர் கிராமம்,
பாபநாசம் தாலூகா.

நகல் பெறுவோர் :

தாசில்தார், பாபநாசம் (அவருடைய எண் 243/58, 6-5-58 தேதியிடப்பட்ட மேல்குறிப்பு குறித்து)

13. படியெடு தாளின் (Carbon Paper) வாயிலாக எடுக்கப்பட்ட இரு நகல்களில் ஒன்று நடப்புக்கோப்புடன் கைநகலாக (Office Copy) இணைக்கப்படுகிறது.

14. அடுத்து, சா. மாரிமுத்துவிற்கு அனுப்பவேண்டிய கடிதமும், பாபநாசம் தாசில்தாருக்கு அனுப்ப வேண்டிய நகலும் கடிதங்கள் அனுப்புகையைக் கவனிக்கும் குமாஸ்தா (Despatch Clerk) வசம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. அவர் இவைகளை உறைகளிலிட்டு, தபால் தலைகளை ஒட்டித் தபாலில் சேர்த்து விடுகிறார்.

15. கடைசியாக நடப்புக்கோப்பு, அட்டவணைச் சீட்டு ஒன்றும், கைநகல் ஒன்றும் இணைக்கப்பெற்றுப் பதிவுக் காப்பாளரிடம் அனுப்பப்படுகின்றது. அவர், புது வரவுகள் பதிவேட்டிலுள்ள கடைசிக் கலத்தில் தம்முடைய சுருக்கக் கையெழுத்தை இட்டுவிட்டு, தாம் பெற்ற கோப்பை அலமாரி ஒன்றில் (Record Rack) முறைப்படி அடுக்கி வைத்துவிடுகிறார்.

## வினாக்கள்

1. அரசாங்க அலுவலகம் ஒன்றின் அமைப்பை விவரிக்கவும்.
2. அலுவலக நடைமுறை என்பது எச்செயல்களைக் குறிக்கும் ?
3. அரசாங்க அலுவலகம் ஒன்றில் பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடுகளைக் குறிப்பிடவும்.
4. புதிய வரவு, பழைய வரவு—இவற்றைத் தக்க உதாரணங்களுடன் விளக்குக,

5. நடப்புக் கோப்பு என்பது யாது? அது எவ்வாறு அமைக்கப்படுகிறது?
6. அலுவலகக் குறிப்பின் நோக்கம் யாது? இக்குறிப்பில் எத்தகைய விவரங்கள் இடம் பெறும்?
7. 'நி.மு.' 'ப.மு.' 'ஓ.மு.' 'உ.மு.'—இக்குறியீடுகளை விளக்கவும்.
8. அரசாங்க அலுவற்கடிதம் ஒன்றில் இடப்பக்க உச்சியில் "எண்: ஆ 4—ஓ.மு. 488/57" என்ற குறிப்பு காணப்படுகிறது. இதன் பொருள் யாது?
9. பதிவுக்கட்டுகளைப் பேணும் முறையையும், வழங்கும் முறையையும் பற்றிக் கூறவும்.
10. சிறு குறிப்புகள் எழுதுக:

அலுவலக ஆணை; அவரவர் பதிவேடு; கை நகல்; இருத்த நகல் பதிவேடு; அட்டவணைத் தலைப்பு; அட்டவணைச் சீட்டு.

## பயிற்சிகள்

1. தஞ்சை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட மனு:

அனுப்புவோர் :

ப. ஆறுமுகம்,
அகரப் பேட்டை,
தஞ்சை மாவட்டம்.

பெறுவோர் :

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்,
தஞ்சாவூர்.

ஐயா,

பொருள் : அகரப்பேட்டையிலிருந்து தஞ்சாவூருக்கு மோட்டார் போக்குவரத்து—நேரத்தில் மாறுதல் கோரி விண்ணப்பம்.

சாமி மோட்டார் போக்குவரத்துக் கம்பெனியினுடைய வண்டி ஒன்று அக்ரப்பேட்டையிலிருந்து நாள்தோறும் காலை 6-மணிக்குப் புறப்பட்டு, தஞ்சாவூரை காலை 7½ மணிக்கு அடைகிறது. இவ் வண்டியைக் காலை 7 மணிக்குப் புறப்படும்படி ஏற்பாடு செய்தால், இங்குள்ள பொதுமக்களுக்கு வசதியாக இருக்கும்.

2. ஆகவே, இவ்வண்டி புறப்படும் நேரத்தைக் காலை 7 மணியாக மாற்றும்படி மேற்கண்ட கம்பெனிக்கு உத்தரவிடுமாறு பொது மக்கள் சார்பில் வேண்டுகிறேன்.

அகரப்பேட்டை,
4-6-1959

தங்கள் பணிவுள்ள,
ப. ஆறுமுகம்.

[குறிப்பு : பார்த்த அளவில் மேற்கண்ட மனு தஞ்சாவூரிலுள்ள மண்டலப் போக்குவரவு அதிகாரிக்கு (Regional Transport Officer, Tanjore) அனுப்பப்பட வேண்டுமென்று நன்கு புலப்படும். எனவே, இம்மனு மேற்கண்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமென்ற மேல் குறிப்புடன் உடன் முடிவு செய்யப்பட்டு, மனுதாரருக்கு தஞ்சை மாவட்டத்தலைவரின் அலுவலகத்திலிருந்து திருப்பியனுப்பப்படுகிறது. இம்மனுவை இவ்வலுவலகத்திலுள்ள பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தும், மேல்குறிப்பை எழுதியும் காட்டுக. இம்மனுவைப் பரிசீலிக்கும் குமாஸ்தாவின் எண் '9', பிரிவு 'ஊ'.]

2. மதுரை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் அலுவலகத்திற்கு திருமங்கலம் தாசில்தார் வாயிலாக அனுப்பப்பட்ட மனு :

அனுப்புவோர் :

நா. பொன்னரசு,
மேலூர்,
திருமங்கலம் தாலூகா.

பெறுவோர் :

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்,
மதுரை.

ஐயா,

வணக்கம். அடியேன் தங்களுடைய கவனிப்புக்கு அடியிற் கண்ட விஷயங்களைப் பணிந்து அறிவிக்கிறேன்.

2. மேலூரில் ஒரு உயர்தர ஆரம்பப் பாடசாலையை நடத்தி வருகிறேன். ஏறக்குறைய 500 மாணவர்கள் இதில் கல்வி பயிலுகின்றனர். மாணவர்களில் பெரும்பான்மையினர் ஹரிஜன வகுப்பையும் பின்னிலை வகுப்பையும் சேர்ந்தவர்கள்.

3. இப்பள்ளியில் பயிலும் மாணவர்களுக்கு விளையாடுவதற்கு வசதியான இடமில்லை. பள்ளித் துணை இன்ஸ்பெக்டர் மாணவர்களுக்கு விளையாட்ட வசதியுள்ள இடம் உடனடியாகத் தேவை என்று வற்புறுத்துகிறார்.

4. இப் பள்ளியின் கட்டடத்திற்குக் கிழ்ப்புறத்தில் கட்டடத்தை ஒட்டி சர்வே எண் 375 கொண்டதும், ஒரு ஏக்கர் பரப்புள்ளதுமான புறம்போக்கு நிலம் ஒன்று உள்ளது. இது வெறும் களர் நிலம். சாகுபடிக்குப் பயன்படாதது. பாசன வசதி அறவேயில்லை. பொதுமக்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய நடைபாதையில் இல்லை.

5. மேலூர் பஞ்சாயத்துப் போர்டு, தன்னுடைய 6-7-1956 தேதியிடப்பட்ட தீர்மானத்தில் இந்நிலத்தை பள்ளியின் நிருவாகிக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்துகொடுக்கலாமென்று சிபாரிசு செய்துள்ளது. இத் தீர்மானத்தின் நகல் இம்மனுவுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. இத் துண்டுநிலத்தை அடியேனுக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்து வழங்குமாறு தங்களைப் பணிவுடன் வேண்டுகிறேன். இதற்குண்டான கிரயத்தை மார்க்கெட்டு நிலவரப்படி கொடுப்பதற்குத் தயாராகவுள்ளேன்.

இணைப்பு :—

மேலூர்,
10-7-1956

தங்கள் பணிவுள்ள,
நா. பொன்னரசு.

[குறிப்பு : நா. பொன்னரசு மேற்கண்ட மனுவை திருமங்கலம் தாசில்தார் வாயிலாக மதுரை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பினார். திருமங்கலம் தாசில்தார் தம்முடைய எண் 342/56, 22-8-1956 தேதியிட்ட மேல்குறிப்பில், இத் துண்டு நிலத்தை மனுதாரருக்கு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்துகொடுக்கலாமென்று சிபாரிசு செய்கிறார். மதுரை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் குறிப்பிட்ட புறம்போக்கு நிலத்தை மனுதாரருக்கு மார்க்கெட்டு நிலவரப்படி கிரயத்தை வாங்கிக்கொண்டு ஒப்படைப்பு உரிமை செய்துகொடுக்க அனுமதி அளிக்கிறார். இம்மனுவை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் அலுவலகத்திலுள்ள பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தும், அலுவலகக் குறிப்புடன், மனுதாரருக்கு அனுப்பப்படும் கடிதக் குறிப்பைத் தயார் செய்தும் காட்டவும். இம்மனுவின் பேரில் நிலையான முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இம் மனுவைப் பரிசிலனை செய்யும் குமாஸ்தாவின் எண் '11', பிரிவு 'எ.']

3. புதுக்கோட்டை கோட்ட ஆட்சித் தலைவர் (Revenue Divisional Officer) திருச்சி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு எழுதும் கடிதம் :

கோட்ட ஆட்சி அலுவலகம்,
புதுக்கோட்டை,
ஏப்ரல் 22, 1956.

அனுப்புவோர் :

வி. சாமுவேல்,
கோட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
புதுக்கோட்டை

பெறுவோர் :

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
திருச்சிராப்பள்ளி.

ஐயா,

பொருள் : புதுக்கோட்டை நகராண்மைக் கழகம் — இதன் எல்லைக்குட்பட்ட புறம்போக்கு நிலங்களிலுள்ள மணலை நீக்குதல்-நகராண்மைக் கழகத்தின் உரிமை —உத்தரவு கோரல்.

புதுக்கோட்டை நகராண்மைக் கழகம் தன்னுடைய எல்லைக் குட்பட்ட புறம்போக்கு நிலங்களிலுள்ள மணலை நீக்கும் உரிமையை இப்பொழுது குத்தகைக்கு விட்டு வருகின்றது. புதுக்கோட்டை அரசாங்கம் தங்களுக்கு இவ்வுரிமையை அளித்தது என்று கூறுகின்றது.

2. இவ்வாறு செய்வதற்கு நகராண்மைக் கழகத்தை அனுமதிக்கலாமா, அல்லது நகராண்மைக் கழகம் தொடர்ந்து இவ்வுரிமையை அனுபவித்தலைத் தடை செய்யலாமா என்பதுபற்றித் தங்களுடைய உத்தரவைக் கோருகிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

**வி. சாமுவேல்**

கோட்ட ஆட்சித்தலைவர்

(புதுக்கோட்டை நகராண்மைக் கழகம் புதுக்கோட்டை அரசாங்கத்தின் நிலையான உத்தரவு (Standing Order) எண் 366-ஐ ஆதாரமாகக் கொண்டு மேற்கண்ட உரிமையை அனுபவித்து வருகின்றதென்றும், புதுக்கோட்டை இராச்சியம் சென்னை இராச்சியத்துடன் இணைக்கப்பட்ட காலத்திலேயே இவ்வுத்தரவு பயனற்றதாக ஆகிவிட்டதென்றும், புதுக்கோட்டை நகராட்சியும் சென்னை மாவட்ட நகராட்சிகளின் சட்டத்தின் (The Madras Municipalities Act) கீழ் வந்துள்ளதென்றும், எனவே மேற்கண்ட உரிமை இப்பொழுது புதுக்கோட்டை நகராட்சிக்கு இல்லையென்றும் அலுவலகக்குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் நகராட்சியின் உரிமையைத் தள்ளுபடி செய்துவிடுகிறார். மேற்கண்ட கடிதத்தைப் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்தும், அலுவலகக் குறிப்புடன் கோட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பப்படும் கடிதக்குறிப்பைத் தயார் செய்தும் காட்டவும். இக்கடிதத்தின் பேரில் ஓராண்டு முடிவு செய்யப்படுகிறது. இதனைப் பரிசீலனை செய்யும் குமாஸ்தாவின் எண் 1, பிரிவு 'அ'; கடிதக்குறிப்பின் எண்: 13,500/56, தேதி 4-5-1958.

## செயல்முறை

உங்கள் ஊரிலுள்ள அல்லது ஊருக்கு அருகிலுள்ள சென்னை அரசாங்கத்தைச் சேர்ந்த அலுவலகங்களுள் எதாவது ஒன்றிற்குச் சென்று, அங்குப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு பதிவேடுகள், அலுவலக நடைமுறை முதலியவற்றை நேரில் கண்டு அறிந்து கொள்ளவும்.

பாடம் 10.

# அரசாங்க அலுவலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய வழக்க முறை

## இரண்டாவது பிரிவு

அரசாங்க ஆணை: (Government Order)

உள் நாட்டு நிருவாகம் பற்றி அரசாங்கம் அப்போதைக்கப் போது வெளியிடும் நடைமுறை விதிகளைக் கொண்டது அரசாங்க ஆணையாகும். தன்னுடைய அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட விஷயங்கள் பற்றியோ அல்லது தன்னை நாடி உத்தரவு கோரப் பட்ட விஷயங்கள் பற்றியோ அரசாங்கம் செய்த முடிவைக் கொண்டது அரசாங்க ஆணை என்றும் கூறலாம். அரசாங்க ஆணை ஒன்று அடியிற்காணும் உறுப்புக்களைக் (Parts) கொண்டது:

1. தலைப்பு: (Heading)

இப்பிரிவில் அரசாங்கத்தினுடைய பெயர் அடங்கும். ஆணையின் உச்சி மத்தியில் அரசாங்கத்தினுடைய பெயர் எழுதப்படும். பெயருக்கு அடியில் இரு கோடுகள் இழுக்கப்பட வேண்டும்.

2. இலாகா: (Department)

அரசாங்கத்தின் எந்த இலாகா ஆணையை இடுகிறதோ அந்த இலாகாவின் பெயர் தலைப்புக்குக் கீழே அடைப்புகளுக்குள் எழுதப்படுகிறது. சில இலாகாக்களில் பிரிவின் (Section) பெயரும் கீழ்க்கண்டவாறு குறிக்கப்படுகிறது:

(பொது (தேர்தல்) இலாகா)

3. ஆணையின் எண்ணும் தேதியும்: (Number and Date of the Order)

அடுத்து, ஆணையினுடைய எண்ணும், அது இடப்பட்ட தேதியும் குறிக்கப்படுகின்றன.

4. பொருள் அல்லது சுருக்கம்: (Subject or Abstract)

இப்பிரிவில் ஆணையில் கண்டுள்ள உள்ளுறை முன் கூட்டிச் சுருக்கமாக அறிவிக்கப்படுகிறது.

5. படிக்கப்பட்டவை: (READ — the following)

ஆணையில் கண்டுள்ள பொருள்பற்றி உள்வந்த கடிதங்களின் எண்ணும், தேதியும் குறிப்புக்காக (Reference) இங்கு எழுதப்படுகின்றன.

6. ஆணை: (Order)

இதுதான் ஆணையின் உள்ளுறை எனப்படும். உள்ளுறை விரிவாக இருந்தால், அதைப் பல பத்திகளாகப் பிரிக்கவேண்டும். பத்திகள் எண்ணிடப்பட வேண்டும். எண்ணிடுவதை இரண்டாவது பத்தியிலிருந்து தொடங்க வேண்டும்.

7. ஆணைப்படி: (By Order)

தற்காலத்தில் 'அரசாங்க ஆணைப்படி' என்ற சொற்றொடர் பயன்படுத்தப் படுகிறது. இது மத்தியில் அடைப்புகளுக்குள் எழுதப்படுகிறது.

8. கையெழுத்து: (Signature)

அரசாங்கத்தின் எந்த இலாகா ஆணையை இடுகிறதோ அந்த இலாகாவின் செயலாளருடைய (Secretary) கையெழுத்து உள்ளுறையின் கீழ் வலப்புறத்தில் இடப்படுகிறது.

9. அலுவல் பெயர்: (Designation)

இது கையெழுத்துக்கு அடியில் எழுதப்படுகிறது.

10. 'பெறுவோர்' முகவரி: ('To' Address)

அலுவல் பெயர் எழுதப்பட்ட எழுத்து வரிசைக்கு அடுத்த வரிசையில் இடப்பக்க வரந்தையிலிருந்து (Left Margin) தொடங்கி எழுதப்படுகிறது. ஒன்றுக்கு மிகுதியான பெறுவோர்களிருந்தால், அவர்களுடைய பெயர்கள் ஒன்றின் கீழ் ஒன்றாக எழுதப்படுகின்றன.

அரசாங்க ஆணையின் அமைப்பை எடுத்துக்காட்டும் விளக்கப்படம்:

(1) சென்னை அரசாங்கம்

(2) தல நிருவாக இலாகா

(3) அரசாங்க ஆணை எண்............தேதி.................

(4) பொருள் :

(5) படிக்கப் பட்டவை :—

1.

2.

(6) ஆணை : எண்..............தேதி...........

உள்ளுறை

(7) (அரசாங்க ஆணைப்படி)

(8) கையெழுத்து

(9) அலுவல் பெயர்

(10) பெறுவோர்.................................................

" .................................................

" கண்காணிப்பர், அரசாங்க அச்சகம் (இராச்சிய கெசட்டில் பிரசுரிப்பதற்காக)

மாதிரி அரசாங்க ஆணை : (Model G. O.)

# சென்னை அரசாங்கம்

## தல நிருவாக இலாகா

அரசாங்க ஆணை எண் : 774, 1957ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 13ந் தேதியிட்டது.

பொருள் : மாநாடு-இராச்சிய பஞ்சாயத்துக்கள் யூனியன்—பொதுக்கூட்டம் கூட்டுதல்—பஞ்சாயத்து நிதியிலிருந்து செலவு செய்தல்—ஆணை இடப்படுகிறது.

படிக்கப்பட்டவை :—

1. 1957ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 20ந் தேதியிடப்பட்ட இராச்சிய பஞ்சாயத்து யூனியன் தலைவரின் கடிதம்.
2. நகர மன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்களின் இன்ஸ்பெக்டருடைய ஓ. மு. 26525/57, 30-4-1957 தேதியிடப்பட்ட கடிதம்.

ஆணை எண் : 774, 13-5-1957 தேதியிடப்பட்டது.

1957ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதத்தில் இராச்சிய பஞ்சாயத்துக்கள் யூனியன் ஒரு பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்ட உத்தேசித்திருக்கிறது. இந்தக் கூட்டத்திற்கு எந்தப் பஞ்சாயத்துகள் பிரதிநிதிகளை அனுப்புகின்றனவோ, அந்த பஞ்சாயத்துகள் அவைகளின் நிதியிலிருந்து, மேலே குறிப்பிட்ட பொதுக்கூட்டம் பற்றிக் கீழ்க் காணும் செலவுகளைச் செய்யலாம் :—

(i) பிரதிநிதிக் கட்டணம் ரூ. 10 (ரூபாய்கள் பத்து மட்டும்.)

(ii) பிரயாணப் படி :

(அ) ரயில் வழியாகப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு வருவதற்கும், திரும்பிப் போவதற்குமான பிரயாணங்களுக்காக மூன்று மூன்றாவது வகுப்பு ரயில் கட்டணங்கள்.

(ஆ) சாலை வழிப் பிரயாணங்களுக்கு உண்மையான (Actual) பஸ் கட்டணம்.

(iii) தினப் படி ரூ. 4 (ரூபாய்கள் நான்கு மட்டும்.)

2. மேலே முதல் பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள செலவைத் தனிப்பட்டதாகக் (Extra-ordinary) கருதி, 1950ஆம் ஆண்டு சென்னை கிராம பஞ்சாயத்துகள் சட்டத்தின் 72 (4) (iii) வது பிரிவின் கீழ் இத்தகைய செலவுகளைச் செய்வதற்கு அனுமதி அளிக்கும் அதிகாரத்தையுடைய அலுவலர்களின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும்

(அரசாங்க ஆணைப்படி)

(ஒப்பம்) அ. ஆ. இ.

அரசினர் செயலாளர்.

பெறுவோர் : இராச்சிய பஞ்சாயத்து யூனியன் தலைவர்.

,, நகர மன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்களின் இன்ஸ்பெக்டர், சென்னை.

,, கண்காணிப்பர், அரசாங்க அச்சகம் (இராச்சிய கெசட்டில் பிரசுரிப்பதற்காக).

நடவடிக்கையும், அரசாங்க அறிவிப்பும் : (Proceedings and Memorandum.)

நடவடிக்கை (Proceedings) என்பது அரசாங்கக் கடிதப் போக்குவரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சாதனங்களில் ஒன்றாகும். இதன் வாயிலாக அரசாங்க இலாகாத் தலைவர்கள் (Heads of Departments) தங்களுக்குக் கீழ்ப் பணியாற்றும் கீழ்த்தர அலுவலர்களுக்குத் தங்களுடைய உத்தரவை இடுகின்றனர். இலாகாத் தலைவர்கள் தங்களுக்குக் கீழ்ப் பணியாற்றாத அலுவலர்களுக்கு இதனை அனுப்புவதில்லை. ஆனால், சில சமயங்களில் நடவடிக்கையின் நகல்கள் சேர்ப்புக் கடிதங்களுடன் (Covering Letters) இலாகாத் தலைவர்களின் கீழ்ப் பணியாற்றாத அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. சான்றாக, விவசாய இலாகா டைரக்டர் தமக்குக் கீழ் வேலை செய்யும் மாவட்ட விவசாய அதிகாரிகளுக்கு நடவடிக்கை வாயிலாக உத்தரவிடுவார். அவர் தம்முடைய நடவடிக்கை ஒன்றில் கண்டுள்ள உத்தரவை வருவாய்த்துறை டிவிஷனல் ஆபீசர் ஒருவருக்குத் தெரிவிக்க விரும்பினால், தம்முடைய குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையின் நகலைச் சேர்ப்புக் கடிதத்துடன் அனுப்புவார். ஏனெனில், வருவாய்த்

துறை டிவிஷனல் ஆபீசர் விவசாய டைரக்டரைவிடக் கீழ்த்தரப் பதவியிலிருந்த போதிலும், வேறு இலாகாவைச் சேர்ந்தவ ராவார்.

அரசாங்க அறிவிப்பு (Memorandum) நடவடிக்கையைப் பெரும்பாலும் ஒத்திருக்கும். அறிவிப்பு நேரடியாகக் கீழ்த்தர அலுவலர்களுக்கு எழுதப்படுகிறது. நடவடிக்கை 'ஆணை' என்ற சொல்லுக்குப் பிறகு தொடங்குகிறது. இவ்விரண்டின் மாதிரிகளைக் கண்ட பிறகு, இவ்விரண்டுக்குமுள்ள வேறுபாடு நன்கு புலப்படும்.

நடவடிக்கையும், அறிவிப்பும் அடியிற் கண்டவாறு பத்து உறுப்புக்கள் கொண்டவை :—

1. தலைப்பு அல்லது அலுவலகத்தின் பெயர் (Heading or the Office of origin).

2. அலுவல் பெயருடன் அலுவலரின் பெயர் (Name of the officer with designation).

3. எண்ணும், தேதியும்.

4. பொருள் அல்லது சுருக்கம் : (Short Title or Abstract).

இப்பிரிவில் நடவடிக்கை அல்லது அறிவிப்பில் கண்டுள்ள உள்ளுறை முன்கூட்டிச் சுருக்கமாக அறிவிக்கப்படுகிறது.

5. படிக்கப்பட்டவை :

உள்ளுறை பற்றி முன்கோப்புகள் (Previous Papers) ஏதாவதிருந்தால், அவை பற்றிய குறிப்பு இங்கு எழுதப்படு கிறது. தவிர, நடவடிக்கையில் கண்டுள்ள பொருள் பற்றி உள்வந்த கடிதங்கள், மனுக்கள் முதலியவற்றின் எண்ணும், தேதியும் இங்குக் குறிக்கப்படுகின்றன. சில சமயங்களில்

நடவடிக்கை, அரசாங்க ஆணை ஒன்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு தோன்றியிருந்தால், அந்த ஆணையின் எண்ணும், தேதியும் குறிக்கப்படுகின்றன.

6. உள்ளுறை :

நடவடிக்கை அல்லது அறிவிப்பின் உள்ளுறை இப்பிரிவில் அடங்கும். நடவடிக்கையில் மட்டும் 'ஆணை' என்ற சொல்லுக்குப் பிறகு உள்ளுறை தொடங்கும். உள்ளுறை விரிவாக இருந்தால், அது பல பத்திகளாகப் பிரிக்கப்படும். பத்திகள் எண்ணிடப்படும். எண்ணிடுதல் இரண்டாவது பத்தியிலிருந்து தொடங்கும்.

7. அலுவலரின் கையெழுத்து.

8. அலுவலின் பெயர்.

9. இணைக்கப்பட்டவை (Enclosures).

10. 'பெறுவோர்' முகவரி ('To' Address).

மேல் குறிப்பு : (Endorsement)

சில சமயங்களில் கீழ்த்தர அலுவலர் ஒருவர் மற்றொரு கீழ்த்தர அலுவலருக்கு நடவடிக்கை ஒன்றை அறிவிக்க நேரிடலாம். இச் சந்தர்ப்பத்தில் நடவடிக்கையில் அதை அறிவிக்கும் கீழ்த்தர அலுவலரின் மேல் குறிப்பு காணப்படும். அரசாங்க ஆணையையோ அல்லது நடவடிக்கையையோ பிறப்பிக்கும் இலாகாத் தலைவருக்கும், அதைப் பெறும் கீழ்த்தர அலுவலர்களுக்கும் இடையிலுள்ள அலுவலரின் அறிவிப்பையும், கையெழுத்தையும் கொண்டது மேல் குறிப்பு எனக் கூறலாம்.

நடவடிக்கையின் அமைப்பை எடுத்துக்காட்டும் விளக்கப்படம் :

(1) தலைப்பு

(2) { அலுவலரின் பெயர்
அலுவல் பெயர்

(3) முடிவு எண்....................தேதி...........................

(4) பொருள் :

(5) படிக்கப்பட்டவை :

1.

2.

ஆணை

6. உள்ளுரை

(7) கையெழுத்து

(8) அலுவல் பெயர்.

(9) இணைக்கப்பட்டவை (ஏதாவதிருந்தால்)

(10) பெறுவோர்.......................................

,, .............................................

(குறிப்பு : சம்பந்தப்பட்ட இலாகாத் தலைவருக்குப் பதிலாக நடவடிக்கையில் வேறு அலுவலர், தலைவரின் சார்பில் கையெழுத்திட்டால், தலைவரின் பெயர் எழுதப்பட்டு, அவருடைய பெயருக்கு முன் 'ஒப்பம்' (Signed) என்ற சொல் அடைப்புகளுக்குள் குறிக்கப்படும். அரசாங்க ஆணையில் எழுதப்படுவது போன்று 'ஆணைப்படி' என்ற சொற்றொடர் எழுதப்பட்டு, அதற்கடியில் கீழ்த்தர அலுவலர் ஒருவருடைய கையெழுத்தும், அலுவலரின் பெயரும் காணப்படும். பெறுவோர் முகவரி அதற்கு அடுத்த வரிசையில் கீழ்க்கண்டவாறு எழுதப்படும் :—)

(ஒப்பம்) ......................

அலுவல் பெயர்.

(ஆணைப்படி)

கையெழுத்து

அலுவல் பெயர்.

பெறுவோர்...................................

,, ...........................................

(குறிப்பு : நடவடிக்கையின் உண்மையான நகல் மேல்குறிப்புடன் இடையிலுள்ள அலுவலரால் அனுப்பப்பட்டால், மேல் குறிப்பு அடியிற்கண்டவாறு காணப்படும் :—)

(ஒப்பம்)..........................

அலுவல் பெயர்.

(உண்மையான நகல்)

அனுப்பப்பட்டது.

(ஆணைப்படி)

கையெழுத்து...........

அலுவல் பெயர்.

பெறுவோர் : ..................

,, ..................

மாதிரி நடவடிக்கை : (Model Proceedings)

சென்னை மாநிலப் பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டருடைய நடவடிக்கை

கி. வா. மு., எம். ஏ.,
பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டர்,
சென்னை—6.

முடிவு எண் : 718/51, 1951 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 18 ந் தேதியிட்டது.

பொருள் : அரசாங்க உதவி பெறும் செகண்டரி பள்ளி களிலுள்ள நூல் நிலையங்களைக் கவனிக்க குமாஸ்தாக்களை நியமிக்க விதிகள்—ஆணை யிடப்பட்டது.

படிக்கப்பட்டது : சென்னை மாநிலத் தலைமைஆசிரியர்கள் சங்கத் தலைவருடைய எண் 126, 5-6-1951 தேதியிட்ட கடிதம்.

ஆணை

ஐந்நூறுக்கு மிகுந்தும் ஆயிரத்துக்குக் குறைவாகவும் மாணவ, மாணவிகள் எண்ணிக்கையையுடைய அரசாங்க உதவி பெறும் செகண்டரிப் பள்ளிக்கூட மொன்றில் நூல்நிலையத்தைக் கவனிப்பதற்காக ஒரு குமாஸ்தா நியமிக்க அனுமதி தரப் படுகிறது.

2. கல்வியாண்டில் ஆகஸ்டு மாதம் 1 ந் தேதியன்று ஐந்நூறுக்குக் குறைவான மாணவ, மாணவிகள் எண்ணிக்கை யையுடைய பள்ளிக்கூடத்தில் நூல் நிலையத்தைக் கவனிப்பதற் குக் கையாள் (Attender) மட்டும் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஒப்பம்) கி. வா. மு.
பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டர்.

அனுப்பப்பட்டது.
(ஆணைப்படி)

அ. ஆ. இ.
20-8-60
கண்காணிப்பர்.

பெறுவோர் : சென்னை மாநிலத் தலைமை ஆசிரியர்கள் சங்கத் தலைவர், சென்னை.

,, மாவட்டக் கல்வி அதிகாரிகள் (தத்தம் மாவட்டத்திலிருக்கும் அரசாங்க உதவிபெறும் செகண்டரிப் பள்ளிகளின் தாளாளர்களுக்கு (Correspondents) அறிவிப்பதற்காக).

(உண்மையான நகல்)
அனுப்பப்பட்டது.

(ஆணைப்படி)

மதுரை,
22-8-1960.

உ. ஊ. எ.
மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி.

பெறுவோர் : மதுரை மாவட்டத்திலுள்ள அரசாங்க உதவி பெறும் செகண்டரிப் பள்ளிகளின் தாளாளர்கள்.

குறிப்பு : மேலே கண்டுள்ள மதுரை மாவட்டக் கல்வி அதிகாரியினுடைய மேல் குறிப்பு (Endorsement) நடவடிக்கையின் (Proceedings) பகுதி அல்ல.

மாதிரி அரசாங்க அறிவிப்பு : (Model Memorandum)

சென்னை அரசாங்கம்
பொது (ஊழியர்-இ) இலாகா

அரசாங்க அறிவிப்பு எண் : 4658/55, 24-6-1955 தேதியிட்டது.

பொருள் : அரசாங்க அலுவலர்கள்—சமூக சேவையில் ஈடுபட அனுமதி—அளிக்கப்படுகிறது.

பார்வை : இந்திய அரசாங்க அறிவிப்பு எண் : 6785/55, 26-5-1955 தேதியிட்டது.

பொதுமக்களுக்குச் சேவை செய்யும் பொருட்டு இராச்சிய அரசாங்கம் ஏற்படுத்தும் சமூக ஸ்தாபனங்களில் அரசாங்க அலுவலர்கள் சேருவதற்கு அவர்களை அனுமதிக்கலாமா என்ற பிரச்சினையை இந்திய அரசாங்கம் ஆராய்ந்து ஒரு முடிவுக்கு வந்துவிட்டது. அரசாங்க அலுவலர்கள் தங்களுடைய ஓய்வு நேரங்களில் சமூக வேலைகளில் ஈடுபடுதல் விரும்பத்தக்கதோடல்லாமல் வரவேற்கக் கூடியதாகவு முள்ளது என்று இந்திய அரசாங்கம் கருதுகிறது.

2. எனவே, இந்திய அரசாங்கத்தினுடைய கருத்தை யொட்டி, சென்னை இராச்சிய அரசாங்கம் தன் கீழ்ப் பணியாற்றும் அலுவலர்களை, அவர்களுடைய அலுவலக வேலைகள் பாதிக்கப் படாத அளவிற்கு, சமூகப்பணிகளில் ஈடுபட அனுமதிக்கிறது.

(ஒப்பம்) வி. கே. மே.
தலைமைச் செயலாளர்.

அனுப்பப்பட்டது.
(ஆணைப்படி)

சா. மு.
கண்காணிப்பர்

பெறுவோர் : அரசாங்கத்தின் பல்வேறு இலாகாக்களின் தலைவர்கள்.

,, மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களும், நீதிபதிகளும்.

கஜானுவில் பணத்தைச் செலுத்துவதிலும், அதிலிருந்து பணத்தைப் பெறுவதிலும் கையாளப்படும் முறை — வரவு செலவுத் திட்டத் தலைப்புகள் — சலான்கள் — பட்டிகள் : (Dealings with the Treasury—Budget Heads—Chalans and Bills).

நம்முடைய இராச்சியத்தில் ஒவ்வொரு ஜில்லாவிலும் ஒவ்வொரு ஜில்லா கஜானுவும் (District Treasury), ஒவ்வொரு தாலூகாவிலும் ஒவ்வொரு கிளைக்கஜானுவும் (Sub-Treasury) இருப்பதை நாம் அறிவோம். அரசாங்க அலுவலர்களும், பொது மக்களும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் கஜானுவில் பணம் செலுத்துகின்றனர்; கஜானுவிலிருந்து பணத்தைப் பெறுகின்றனர். கஜானுவில் பணம் செலுத்தப்படும்பொழுது பொதுக்கணக்குகளில் (Public Accounts) குறிப்பிட்ட ஒன்றில் செலுத்தப்பட்ட தொகைக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது. கஜானுவிலிருந்து பணம் பெறப்படும் காலத்து, பொதுக்கணக்குகளில் குறிப்பிட்ட ஒன்றில் பெறப்பட்ட தொகைக்குப் பற்றெழுதப் படுகிறது. இவ்வாறு வரவு வைக்கப்பெறும், பற்றெழுதப்பெறும் பொதுக் கணக்குகளின் அமைப்பைப்பற்றி முதலில் தெரிந்துகொள்வது

அவசியமாகிறது. இக்கணக்குகள் அடியிற் கண்டவாறு பல பிரிவுகள் கொண்டவையாகும்:—

1. பெரிய தலைப்புகள் (Major Heads).
2. சிறிய தலைப்புகள் (Minor Heads).
3. தொகுதித் தலைப்புகள் (Group Heads).
4. கிளைத் தலைப்புகள் (Sub Heads).
5. கிளைத் தலைப்புகள்—ஒதுக்கப்பட்ட தொகை (Sub Heads of Appropriation).
6. கணக்கு விவரத் தலைப்புகள் (Detailed Account Heads).

இத்தலைப்புகள் யாவும் 'வரவு செலவுத் திட்டத் தலைப்புகள்' (Budget Heads) எனப்படும். பணம் பற்றிய அரசாங்க நடவடிக்கைகள் (Transactions) பொதுக் கணக்குகளில் தக்க தலைப்புகளின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படுகின்றன என்று அறிந்தோம். இத் தலைப்புகள் யாவற்றையும்விட மிகச் சிறிய கணக்கு யூனிட்டாக (Lowest accounting unit) உள்ளது கணக்கு விவரத் தலைப்பு (Detailed Account Head) ஆகும் பெரிய தலைப்பு (Major Head) என்பது பொது வருமான இனங்களையும், செலவினங்களையும் பதிவு செய்வதற்கும், வகைப் படுத்துவதற்கும் ஏற்படுத்தப்படும் கணக்குகளின் முக்கியத் தலைப்பாகும். பெரிய தலைப்புக்குக் கீழ்ப்பட்டுள்ளது சிறிய தலைப்பு (Minor Head) எனப்படும். பெரிய தலைப்புக்கும் இதற்குக் கீழுள்ள பல சிறிய தலைப்புகளுக்கும் இடையிலுள்ளது தொகுதித் தலைப்பு (Group Head) எனப்படும். சிறிய தலைப்புக்குக் கீழ்ப்பட்டது கிளைத் தலைப்பு (Sub Head) ஆகும்.

பெரிய தலைப்பு
|
தொகுதித் தலைப்பு
|
சிறிய தலைப்பு
|
கிளைத் தலைப்பு
|
கணக்கு விவரத் தலைப்பு

விளக்கப்படம்

கஜானுவில் பணம் செலுத்தப்படும்பொழுது, குறிப்பிட்ட ஒரு பொதுக்கணக்கில் வரவு வைக்கின்றனர் என அறிந்தோம். பொதுக்கணக்கு ஒன்றில் வரவு வைக்கும்பொழுது, அதை மேற்கண்டவாறு பல தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்திச் சலானில் (Chalan) விவரமாகக் குறிக்கின்றனர். இவ்வாறு செய்வதன் நோக்கம் அரசாங்கக் கணக்குகளில் செய்யப்படும் பதிவுகள் (Entries) தெளிவாகவும், விவரமாகவும், அந்தந்தக் கணக்குகளுக்கு உரியவைகளாகவும் இருக்கவேண்டு மென்பதே யாகும். இத் தலைப்புகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன :—

வருவாய்த் தலைப்புகள் : (Revenue Heads)

பெரிய தலைப்பு—VIII உள்நாட்டுப் பொருள் வரிகள் (Excise Duties).

சிறிய தலைப்பு—h. சணலும், மருந்துச் சரக்குகளும்.

கிளைத் தலைப்பு—i. வரி.

கணக்கு விவரத் தலைப்பு—கஞ்சா.

செலவினத் தலைப்புகள் : (Expenditure Heads)

பெரிய தலைப்பு—25. பொது நிருவாகம்.

தொகுதித் தலைப்பு—ஜில்லா நிருவாகம்.

சிறிய தலைப்பு—s. பொதுப் பணியாளர்கள்.

கிளைத் தலைப்பு—A. கலெக்டர்களும், மாஜிஸ்டிரேட்டுகளும்.

கிளைத் தலைப்பு—ஒதுக்கப்பட்ட தொகை—3. படியும், மதிப்பு ஊதியமும் (Allowances and Honororia).

கணக்கு விவரத் தலைப்பு — வழிச்செலவுப் படி (Travelling Allowances).

அடுத்து, கஜானுவில் பணம் செலுத்தும் முறையைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம். பணம் செலுத்த வருபவர் கஜானுவி லிருந்து அச்சடிக்கப்பட்ட சலான் ∴ பாரம் ஒன்றைப் பெற்று, அதைப் பூர்த்தி செய்யவேண்டும். சலான் என்பது செலுத்துச்

சீட்டாகும். பின்னால் வரையப்பட்டுள்ள சலானின் அமைப்பை யும், அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களேயும் பாருங்கள். சலானில் அடியிற்காணும் விவரங்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் :—

1. பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் கஜானுவின் பெயரும், இடமும்.

2. பணம் செலுத்துபவரின் பெயரும், யாருக்காகப் பணம் செலுத்தப் படுகிறதோ அவருடைய பெயரும், முகவரியும்.

3. வரவு வைக்கப்படும் கணக்கின் தலைப்பு.

4. தொகை (எண்ணிலும், எழுத்திலும்).

5. தேதி.

6. கஜானு அலுவலர்களின் கையெழுத்துக்கள்.

ஜில்லா கஜானுவில் (District Treasury) பணம் செலுத்தும் முறை :

சலானைப் பூர்த்திசெய்த பிறகு, அதைக் கணக்கரிடம் (Treasury Clerk) ஆஜர்ப்படுத்த வேண்டும். இவ்வலுவலர் சலானில் காணும் விவரங்களைச் சரி பார்த்துவிட்டு, அவை சரியாகவிருந்தால், அவைகளைத் தம்வசமுள்ள எண் குறிப்பில் (Number Book) குறித்துக்கொண்டு, வரிசை எண் (Serial Number) ஒன்றைச் சலானுக்கு இட்டு, தம்முடைய சுருக்கக் கையெழுத்தையும் (Initials) இட்டு, பணம் செலுத்த வந்துள்ள வரிடம் சலானைக் கொடுத்துவிடுகிறார். அடுத்து, சலான் பணத் துடன் பொருளாளரிடம் (Treasurer) கொடுக்கப்படுகிறது. இவ் வலுவலர் பணத்தை எண்ணிப் பெற்றுக்கொண்டு, தாம் பெற்ற தொகைக்கு ரொக்கச் சிட்டையில் (Cash Book) குறித்துக் கொண்டு, சலானில் தம் கையெழுத்தையிட்டு, அதைக் கணக்கருக்குத் திருப்பியனுப்பிவிடுகிறார். கணக்கர் தம்வசமுள்ள நாள் வழிக் குறிப்பில் (Day Book) சலானில் கண்டுள்ள தொகையைப் பதிவு செய்து, சலானின் அசலில் (Original) தம்முடைய கையெழுத்தையிட்டு, அதைப் பணத்தைச் செலுத்தியவரிடம் கொடுத்து விடுகிறார். இதுவே பணத்தைக் கஜானுவில் செலுத்தியதற்கு ரசீதாகும். சலானின் நகல் (Duplicate) கஜானுவில் உறுதிச்சீட்டாக (Voucher) வைத்துக் கொள்ளப் படுகிறது.

M. T. C. Form 9

# கஜானாவில் பணம் செலுத்துவதற்கான சலான்

## நகல் (Duplicate)

ஜில்லா கஜானாவில் / கிளைக் கஜானாவில் பணம் செலுத்துவதற்கான சலான்

எண் : இடம்.....................

| பணத்தைச் செலுத்திய வர் பெயர்—யாருக்காக பணம் செலுத்தப்படு கிறதோ அவருடைய பெயரும் (அல்லது அலு வல் பெயர்) முகவரியும் | எக்கணக்கில் செலுத்தப்படு கிறதோ அக் கணக்கின் தலைப்பு | தொகை ரூ. ந.பை | நாள்வழிக் குறிப்பிலுள்ள வரிசை எண் எண்.—மாதம் |
|---|---|---|---|
| | | | |

தேதி..............196 கூடுதல் (தொகை எண் ணிலும், எழுத் திலும்)

பணம் செலுத்துபவரின் கையெழுத்து

பெறப்பட்ட ரூ.

ஜில்லா கஜானா / கிளைக் கஜானா } பதியப்பட்டன.

தேதி...........196

பொருளாளர் தலைமைக் கணக்கர் கஜானா அதிகாரி

பணக் கணக்கர் தாலுகாத் தலைமைக் கணக்கர்

## அசல் (Original)

ஜில்லா கஜானாவில் / கிளைக் கஜானாவில் பணம் செலுத்துவதற்கான சலான்

எண் : இடம்...............

| பணத்தைச் செலுத்திய வர் பெயர்—யாருக்காகப் பணம் செலுத்தப்படு கிறதோ அவருடைய பெயரும் (அல்லது அலு வல் பெயர்) முகவரியும். | எக்கணக்கில் செலுத்தப்படு கிறதோ அக் கணக்கின் தலைப்பு. | தொகை ரூ-ந. பை. | நாள்வழிக் குறிப்பிலுள்ள வரிசை எண் |
|---|---|---|---|
| | | | |

தேதி..............196 . கூடுதல் தொகை (எண் ணிலும், எழுத் திலும)

பணம் செலுத்துபவரின் கையெழுத்து

பெறப்பட்ட ரூ

ஜில்லா கஜானா / கிளைக் கஜானா } பதியப்பட்டன

தேதி............196.

பொருளாளர் தலைமைக் கணக்கர் கஜானா அதிகாரி

பணக் கணக்கர் தாலுகாத் தலைமைக் கணக்கர்

**கிளைக் கஜானாவில் பணம் செலுத்தும் முறை:**

பூர்த்தி செய்யப்பட்ட சலான் தாலூகா தலைமைக் கணக்கரிடம் (Taluk ead Accountant) ஆஜர்ப்படுத்தப் படுகிறது. இவர், சலானில் காணும் விவரங்களைப் பரிசீலனை செய்துவிட்டு, அவை சரியாகவிருந்தால், அவற்றைத் தம் வசமுள்ள எண் குறிப்பில் (Number Book) குறித்துக்கொண்டு, வரிசை எண் ஒன்றைச் சலானுக்கு இட்டு, தம்முடைய சுருக்கக் கையெழுத்தையும் இட்டு, பணம் செலுத்த வந்துள்ளவரிடம் சலானைக் கொடுத்துவிடுகிறார். பிறகு, சலான் பணத்துடன் பணக் கணக்கரிடம் (Shroff) கொடுக்கப் படுகிறது. இவ்வலுவலர் பணத்தை எண்ணிப் பெற்றுக்கொண்டு, தாம் பெற்ற தொகைக்கு ரொக்கச் சிட்டையில் குறித்துக்கொண்டு, சலானில் தம்முடைய கையெழுத்தையிட்டு, அதை நாள் வழிக் குறிப்பை (Day Book) வைத்திருக்கும் குமாஸ்தாவிடம் அனுப்பிவிடுகிறார். இக் குமாஸ்தா தம் வசமுள்ள நாள் வழிக் குறிப்பில் சலானில் காணும் தொகையைப் பதிவு செய்து, சலானைத் தலைமைக் கணக்கரிடம் அனுப்புகிறார். இவர் சலானில் தம்முடைய கையெழுத்தையிட்டு, அதைப் பணம் செலுத்தியவரிடம் கொடுத்துவிடுகிறார்.

அரசாங்கத்திடமிருந்து தமக்கு வரவேண்டிய பணத்தை வசூலிப்பதற்கு, ஒருவர் முறைப்படி 'பட்டி' (Bill) ஒன்றைத் தயாரித்து ஜில்லா கஜானாவிலோ அல்லது கிளைக் கஜானாவிலோ ஆஜர்ப்படுத்த வேண்டும். கஜானாவிலிருந்து அச்சடிக்கப்பட்ட ஃபாரம் ஒன்றை வாங்கி, அதைப் பூர்த்தி செய்யவேண்டும். சாதாரணமாக, கஜானாவில் ஆஜர்ப்படுத்தப்படும் பட் டி ஒன்றில் அடியிற் காணும் விவரங்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் :—

1. பணத்தைக் கோரும் உரிமையின் இயல்பு (the nature of the claim).

2. கோரும் தொகை (the amount claimed)

3. கோரும் உரிமையை அனுமதித்துப் பணம் கொடுக்குமாறு இடப்பட்ட உத்தரவு (the orders sanctioning the payment)

4. பற்று எழுதவேண்டிய குறிப்பிட்ட பொதுக்கணக்கின் பெரிய தலைப்பு, சிறிய தலைப்பு, கணக்கு விவரத்தலைப்பு ஆகியவை.

5. பட்டியின் கூடுதல் தொகை (இது எண்ணிலும், எழுத்திலும் தெளிவாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.)

பணத்தை வசூலிப்பதற்காக ஜில்லா கஜானுவில் ஆஜர்ப்படுத்துப்படும் பட்டியை கணக்கரின் இலாகாவில் (Accountant's Department) பணியாற்றும் அலுவலர்களில் ஒருவர் நன்கு பரிசீலனை செய்துவிட்டு, கஜானு அதிகாரியிடம் (Treasury officer) அனுப்புகிருர். பட்டியில் கண்டுள்ள விவரங்கள் ஒழுங்காகவும், ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கதாகவு மிருந்தால், இவ்வதிகாரி, கோரிய தொகையைக் கொடுக்குமாறு உத்தரவிட்டு, பட்டியின் அடியில் தம்முடைய கையெழுத்தையிடுவார். பிறகு, கஜானுவின் பொருளாளர் பட்டியில் கண்டுள்ள பெறுவோனுக்குத் (Payee) தொகையைக் கொடுக்கிருர். இவ்வாறு கொடுக்கப்படும் தொகைக்குத் தம் வசமுள்ள ரொக்கச் சிட்டையில் பதிவுகளைச் செய்கிருர். ஜில்லா கஜானுவில் பட்டியின் பேரில் பணம் கொடுக்கப்படும் முறை சில்லறை மாறுதல்களுடன் கிளைக் கஜானுவிலும் பின்பற்றப்படுகிறது.

M. T. C. Form 40

பல வகைச் செலவுகளுக்கான பட்டி

..............................கஜானு,...............மாதம் 196

பணியின் தலைப்பு { பெரிய தலைப்பு
சிறிய தலைப்பு
கிளைத் தலைப்பு
கிளைத்தலைப்பு—ஒதுக்கப்பட்ட தொகை
கணக்கு விவரத்தலைப்பு }

........................செலவினப்பட்டியின் உறுதிச்சீட்டு எண்.........

...................................காரணத்திற்காக 196...........ஆம்

ஆண்டு................மாதம்..............தேதியன்று ரூபாய்கள்......

........................ந.பை....................பெற்றுக்கொண்டேன்.

ஸ்டாம்பு

(தொகை ரூ. 20க்கு மிகுந்தால்).

பணம் பெறுவோரின் கையெழுத்து.

ரூபாய்கள்........

பணம் கொடுக்க அனுமதியளிக்கப்பட்டது.

அலுவலரின் அலுவல் பெயர்.

பரிசீலனை செய்யப்பட்டு, பதிவு செய்யப்பட்டது.

கணக்கர்.

ரூ............(ரூபாய்கள்.......................

கொடுக்கவும்.

கஜானு அதிகாரி.

## வினாக்கள்

1. அரசாங்க ஆணை (Government Order) என்பது யாது? இதன் உறுப்புக்களைக் குறிப்பிட்டு, விளக்கவும்.
2. (அ) நடவடிக்கைக்கும் (Proceedings), அரசாங்க அறிவிப்புக்கும் (Memorandum) உள்ள வேறுபாடு யாது?

   (ஆ) நடவடிக்கையின் உறுப்புக்களைக் கூறவும்.
3. மேல்குறிப்பு (Endorsement) என்பது யாது? இதனுடைய உபயோகம் யாது?
4. 'வரவு செலவுத் திட்டத் தலைப்புகள்' (Budget Heads) என்பவை யாவை? இவற்றை உதாரணங்களுடன் விளக்கவும்.
5. சலான் (Chalan) எப்பொழுது பயன்படுத்தப்படுகிறது? இதில் காணப்படும் விவரங்களைக் குறிப்பிடவும்.
6. பட்டி (Bill) என்பது யாது? இதில் காணப்படும் விவரங்களைக் கூறவும். இதனுடைய உபயோகம் யாது?

## பயிற்சிகள்

1. அடியிற்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு அரசாங்க ஆணை (Government Order) ஒன்றை முறைப்படி அமைத்துக் காட்டுக:—

தல நிருவாக இலாகா-ஆணை எண் 2001, 20-6-58-கால்நடை வெட்டுமிடங்கள்-பொது நாட்டாண்மைக் கழகங்கள்-இறைச்சி மேற்பார்வைக்காக கால்நடைத்துறைப் பணியாளர்களுக்கு படியை (Allowance) மாதம் ரூ. 15லிருந்து ரூ. 25 ஆக உயர்த்துதல்-அனுமதிக்கப்பட்டது-படிக்கப் பட்டவை-(1) கால்நடைத் துறை டைரக்டருடைய ந.க. 598/58, 18-2-58 தேதியிடப்பட்ட கடிதம் (2) நகர மன்றங்கள் நாட்டாண்மைக் கழகங்கள் இன்ஸ்பெக்டரின் ந.க. 678/58, 25-2-58 தேதியிடப்பட்ட கடிதம்-ஆணை-நாட்டாண்மைக் கழகங்களால் கண்காணிக்கப்படும் கால்நடை வெட்டுமிடங்களில் இறைச்சி மேற்பார்வையிடும் கால்நடைத் துறைப்பணியாளர்களுக்குத் தற்பொழுது மாதம் ரூ. 15 வீதம் கொடுக்கப்படும் படியை ரூ. 50 ஆக உயர்த்தும்படி அரசாங்கத்தைக் கால்நடைத் துறைப் பணியாளர் சங்கம் கேட்டுக்கொண்டது. கால்நடைத் துறை டைரக்டர், படியைக் குறைந்தது ரூ. 25 ஆக விதிக்கும்படி சிபாரிசு செய்தார். நகரமன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்களின் இன்ஸ்பெக்டரும் கால்நடைத்துறை டைரக்டரின் சிபாரிசை ஆதரித்துள்ளார். இவர்களுடைய சிபாரிசுகளை அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொண்டு, நாட்டாண்மைக் கழகங்களால் கண்காணிக்கப்படும் கால் நடை வெட்டுமிடங்களில் இறைச்சி மேற்பார்வையிடும் கால்நடைத் துறைப் பணியாளர்களுக்கு மாதம் ரூ. 25 வீதம் படி

யளிக்க நாட்டாண்மைக்கழகங்களை அனுமதிக்கிறது.(ஒப்பம்) அ. ஆ. இ. அரசினர் செயலாளர்—பெறுவோர் (1) கால்நடைத் துறை டைரக்டர், சென்னை (2) நகரமன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்கள் இன்ஸ்பெக்டர், சென்னை. கண்காணிப்பர், அரசாங்க அச்சகம், சென்னை (இராச்சிய கெசட்டில் பிரசுரிப்பதற்காக).

2. கீழ்க்காணும் விவரங்களைப்பயன்படுத்தி அரசாங்க ஆணையை முறைப்படி அமைத்துக் காட்டவும் :—

சுகாதார இலாகா-ஆணை எண் 2626, 26-8-1958 தேதியிட்டது-பொருள்—"குழந்தைகள் தினம்"—14-11-1958 தேதியன்று கொண்டாடுதல்—ஆணையிடப்படுகிறது—படிக்கப்பட்டது-இந்திய. அரசாங்க சுகாதார இலாகாவின் கடிதம் எண் 1563/58, 13-8-1958 தேதியிட்டது-ஆணை-1958 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 14ந் தேதி தகுதியான முறையில் "குழந்தைகள் தினம்" கொண்டாடப்பட வேண்டுமென இந்திய அரசாங்கம் முடிவு செய்துள்ளது. சென்னை மாநிலக் கல்வித்துறை டைரக்டரும், சென்னை நகரசபை ஆணையரும், மாவட்டக் கழகச் சிறப்பு அதிகாரிகளும், மற்றும் நகராண்மைக் கழகங்களின் ஆணையர்களும் இத்தினத்தை நம்முடைய இராச்சியத்திலுள்ள பல்வேறு பள்ளிகளில் தகுந்த முறையில் கலை, தொழில், மற்றும் சமுகநல நிருவாகங்களின் தீவிரமான ஆதரவு, கூட்டுறவு முதலியவற்றுடன் கொண்டாடத் தக்க, ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டுமாறு வேண்டிக் கொள்ளப் படுகின்றனர். 2. இத்தினம் கொண்டாடப்பட்டவுடனே அரசாங்கத்திற்குக் கொண்டாட்டத்தைப் பற்றிய குறிப்பு ஒன்றின் மூன்றுநகல்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும். (ஒப்பம்) அ.இ.உ., அரசினர் செயலாளர்-பெறுவோர் (1) கல்வித்துறை டைரக்டர், சென்னை; (2) சென்னை நகரசபை ஆணையர் (3) மாவட்டக்கழகச் சிறப்பு அதிகாரிகள்; (4) நகராண்மைக் கழகங்களின் ஆணையர்கள்.

3. அடியிற்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு அரசாங்க ஆணை ஒன்றை முறைப்படி அமைத்துக் காட்டுக :—

தலநிருவாக இலாகா—ஆணை எண் 1668, 20-11-1957 தேதியிட்டது-கால்நடைக் கண்காட்சி பஞ்சாயத்துகள்-வருடாந்திரக் கால்நடைக் கண்காட்சி அமைத்தல்-அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன-படிக்கப்பட்டது—நகரமன்றங்கள் நாட்டாண்மைக்கழகங்கள் இன்ஸ்பெக்டரின் ஓ.மு, எண் 55303/57, 28-9-1957 தேதியிட்டது. ஆணை கால்நடைகளுக்குப் நல்ல கவனம் செலுத்துவதை ஆதரிக்க, கிராமங்களில் ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்தும் வருடாந்தரக் கால்நடைக் கண்காட்சியை அமைக்க ஏற்பாடு செய்யலாமென்றும், பஞ்சாயத்துக்கள் நல்ல கால்நடைகளுக்குப்பரிசு அளிப்பதற்காக நன்கொடைகள் வசூலிக்கலாமென்றும் ஆலோசிக்கப்பட்டது. 1950ஆம் ஆண்டு சென்னை கிராமபஞ்சாயத்துச் சட்டம் பிரிவு 50 (1) ஷரத்துக்களின்படி, பஞ்சாயத்துக்கள் விவசாயத்தையும், விவசாயப்

பொருள்களையும் அபிவிருத்தி செய்வதற்காக வருடாந்திரக் கால் நடைக்கண்காட்சிகளை நடத்த அனுமதிக்கப்படுகின்றன. நல்ல கால்நடைகளுக்குப் பஞ்சாயத்தின் நிதி மூலமாகவும் பரிசுகள் வழங்கலாம். (2) கால்நடைக் கண்காட்சிகள் ஏற்படுத்துவதற்கு, பஞ்சாயத்துக்கள் கீழே குறிப்பிட்ட அளவுக்கு அதிகமாகப் பஞ்சாயத்து நிதியிலிருந்து செலவிடக்கூடாது. (அ) முதல் வகுப்பு பஞ்சாயத்துக்கள் ரூ. 25. (ஆ) இரண்டாவது வகுப்பு பஞ்சாயத்துக்கள் ரூ.10. (ஒப்பம்) அ.ஆ.இ. அரசினர் செயலாளர்—பெறுவோர்: (1) நகர மன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்கள் இன்ஸ்பெக்டர், சென்னை, (2) கால்நடைத்துறை டைரக்டர், சென்னை. (3) கண்காணிசுபர், அரசாங்க அச்சகம், சென்னை (இராச்சிய கெசட்டில் பிரப்ரிப்பதற்காக)

4. அடியிற்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு, சென்னை மாநிலப் பயிர்த்துறை டைரக்டருடைய (Director of Agriculture) நடவடிக்கையையும் (Proceedings) தஞ்சை மாவட்ட, பயிர்த்துறை அலுவலரின் (District Agriculture Officer) மேல்குறிப்பையும் (Endorsement) முறைப்படி அமைத்துக் காட்டுக:

சென்னை மாநில பயிர்த்துறை டைரக்டருடைய நடவடிக்கை முடிவு எண் 658/58, 1958ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 15ந்தேதியிட்டது—பொருள்—பயிர்த்தொழில்- மரம்நடுதல்- மரம் நடுவிழாக் கொண்டாடுதல்-1958-எண்ணெய் தரும் மரங்கள் நடுதல்-அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன-படிக்கப்பட்டது-அரசாங்க ஆணை (உணவு, பயிர்த்தொழில் இலாகா, எண் 1946, 31-5-1958 தேதியிட்டது. -ஆணை-தற்பொழுது உள்ள எண்ணெய் வித்துக்களின் பற்றுக் குறையை முன்னிட்டு, இவ்வருடம் மரம் நடுவிழாக் கொண்டாடும் பொழுது எண்ணெய்வித்துக்கள் தரும் மரங்களாகிய வேம்பு, இலுப்பை, புங்கம், புன்னை முதலிய மரங்களைப் பெருமளவில் பயிரிடுவதில் தனிக் கவனம் செலுத்த வேண்டுமென்று அரசாங்கம் கருதுகின்றது. மேற்கூறிய மரங்களை நடுவதன் மூலம் நாட்டில் தாவர எண்ணெய் பெருமளவில் கிடைக்கலாமென்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. எல்லாவிடங்களிலும் தேவையான அளவு நாற்றங்கால்கள் முதலியவை ஏற்படுத்தப்படவேண்டும். தவிர, மேற்கூறிய மரங்களை, சாலை ஓரங்களிலும், புறம்போக்கு நிலங்களிலும், குளக்கரைகளிலும் பயிரிடவேண்டும். 2. மாவட்டங்களிலுள்ள பயிர்த்துறை அலுவலர்கள் தத்தம் மாவட்டங்களில் மேற்கூறிய மரங்களை நடுவதில் தீவிரமுயற்சி எடுத்துக்கொள்வார்களென்று எதிர் பார்க்கப்படுகிறது. மரம் நடுவிழாவைக் கொண்டாடிய பிறகு, அது பற்றிய குறிப்பு ஒன்றை அனுப்பக் கோர ப்படுகின்றனர். (ஒப்பம்) அ. இ. க.; பயிர்த்துறை டைரக்டர்—அனுப்பப்பட்டது—ஆணைப்படி—மு. ப. க. கண்காணிப்பர் (16-8-58) பெறுவோர்: (1) மாவட்ட பயிர்த்துறை அலுவலர்கள் (2) கண்காணிப்பர், ஆடுதுறை விவசாயப் பண்ணை, ஆடுதுறை—உண்மையான நகல் அனுப்பபட்டதுப்—

ஆணைப்படி—சா. வி. மாவட்ட பயிர்த்துறை அலுவலர்—தஞ்சாவூர் —20-8-1958—பெறுவோர் : தஞ்சை மாவட்டத்தில் பணியாற்றும் பயிர்த்துறை கீழ்த்தர அலுவலர்கள் (Agricultural Demonstrators).

5. கீழ்க்காணும் விவரங்களைப் பயன்படுத்தி, சென்னை மாநில நகரமன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்கள் இன்ஸ்பெக்டருடைய நடவடிக்கையையும், திருநெல்வேலி மாவட்ட பஞ்சாயத்து அலுவலருடைய (District Panchayat Officer) மேல்குறிப்பையும் முறைப்படி அமைத்துக் காட்டவும் :—

நகர மன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்கள் இன்ஸ்பெக்டருடைய நடவடிக்கை—முடிவு எண் 6340/58, 1958 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 22ந் தேதியிட்டது—பொருள் : நாட்டாண்மைக் கழகங்கள்—நமூனுக்கள், ரசீதுகள், அறிக்கைகள் முதலியவைகளைத் தயாரிப்பதில் திருத்தங்கள்—சிபாரிசுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டன—படிக்கப்பட்டது—அரசாங்க ஆணை (தல நிருவாக இலாகா) எண் 1110, 18-7-1958 தேதியிட்டது—ஆணையின் உள்ளுறை—நகராட்சிகள், மாவட்ட மன்றங்கள், ஊராட்சி மன்றங்கள் முதலியவைகளில் உபயோகிக்கப்படும் நமூனுக்கள், ரசீதுகள், அறிக்கைகள் முதலியவைகளில் " நீர், உமது " என்ற சொற்களுக்குப் பதிலாக " நீங்கள், உங்களுடைய " என்ற சொற்கள் பயன்படுத்தப்படலாம் என அரசாங்கத்துக்குச் சிபாரிசு செய்யப்பட்டது. அரசாங்கமும் அந்த சிபாரிசை ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. எனவே, நகர மன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்களின் ஆணையாளர்கள் மேற்கூறப்பட்ட மாறுதலை உடனடியாக அமலுக்குக் கொண்டுவரும்படிக் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்—நகர மன்றங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்கள் இன்ஸ்பெக்டர்—அனுப்பப்பட்டது (ஆணைப்படி) கண்காணிப்பர் (24-9-58) பெறுவோர் : ஆணையாளர், சென்னை மாநகராட்சி மன்றம், சென்னை—ஆணையாளர்கள், நகராட்சி மன்றங்கள்—மாவட்ட பஞ்சாயத்து அலுவலர்கள்-(உண்மையான நகல்) அனுப்பப்பட்டது-(ஆணைப்படி) மாவட்ட பஞ்சாயத்து அலுவலர்—திருநெல்வேலி—26-9-58—பெறுவோர் : திருநெல்வேலி மாவட்டத்திலுள்ள ஊராட்சி மன்றங்களின் நிருவாக அதிகாரிகள் (Executive Officers of Panchayat Boards).

6. அடியிற்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு, சென்னை மாநிலப் பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டருடைய நடவடிக்கையையும், மதுரை மாவட்டக் கல்வி அதிகாரியின் மேல்குறிப்பையும் முறைப்படி அமைத்துக் காட்டவும் :-சென்னை மாநிலப் பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டருடைய நடவடிக்கை—முடிவு எண் 1048/58, 1958 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் 27ந் தேதியிட்டது—பொருள் : கல்விச் சலுகை — கெசட்டுப் பதிவில்லாத அலுவலர்கள்—நாட்டாண்மை,

நகராட்சி, ஊராட்சிக் கழகங்களின் அலுவலர்கள்—அரசாங்க உதவி பெறும் உயர்நிலைப்பள்ளிகளின் ஆசிரியர்கள்—இவர்களுடைய குழந்தைகள்—நான்கு முதல் ஆருவது படிவங்களில் படிப்பவர் களுக்கு முழுச் சம்பளச் சலுகை—ஆணையிடப்பட்டது—சென்னை மாநில கெசட்டுப் பதிவில்லாத அலுவலர்கள்—மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ. 300க்கு மிகாமல் சம்பளம் வாங்கும் நாட்டாண்மை, நகராட்சி, ஊராட்சிக் கழகங்களின் அலுவலர்கள், அரசாங்க உதவி பெறும் உயர்நிலைப்பள்ளிகளின் ஆசிரியர்கள் இவர்களுடைய குழந்தை களுக்கு நான்கு முதல் ஆருவது படிவங்களில் படிப்பவர்களுக்கு இப்பொழுது கொடுக்கப் பட்டிருக்கும் அரைச்சம்பளச் சலுகை களுக்குப் பதிலாக, 1958-59 கல்வியாண்டிலிருந்து முழுச்சம்பளச் சலுகை அளிக்கப்படும். ஓய்வு உதவி (Pension) பெறுகிறவர்கள், தற்கால மார்க்கெட்டு நிலவரப்படி கூலி பெறும் சில்லறை வேலையாட் கள், ஒழுங்கான முறையில் வேலையில் இல்லாதவர்கள் மேற்கண்ட கல்விச் சலுகையைப் பெறத் தகுதியற்றவர்கள்—(2) 31-5-1952 தேதியன்று 1250 எண்ணிடப்பட்ட அரசாங்க ஆணையின் 3 முதல் 8 வது பத்திவரை சொல்லப்பட்டவை இந்தச் சலுகைக்குப் பொருந் தும்—பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டர்—அனுப்பப்பட்டது—ஆணைப்படி—கண்காணிப்பாளர் 1-7-58—பெறுவோர்: மாவட்டங் களிலுள்ள கல்வி அதிகாரிகள் (தத்தம் மாவட்டங்களிலுள்ள உயர் நிலைப்பள்ளிகளின் தாளாளர்களுக்கு அறிவிப்பதற்காக)—உண்மை யான நகல்) அனுப்பப்பட்டது — ஆணைப்படி—மாவட்டக் கல்வி அதிகாரி—மதுரை—5-7-1958—பெறுவோர்: (1) மதுரை மாவட் டத்திலுள்ள அரசாங்க உதவி பெறும் உயர்நிலைப்பள்ளிகளின் தாளாளர்கள் (Correspondents), (2) இம்மாவட்டத்திலுள்ள நக ராட்சி மன்றங்களின் ஆணையாளர்கள்.

7. அடியிற்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு அரசாங்க அறி விப்பு (Memorandum) ஒன்றை முறைப்படி அமைத்துக் காட்டவும்.—சென்னை அரசாங்கம்—பொது (ஊழியர்) இலாகா—அரசாங்க அறி விப்பு எண்: 5550/58, 15-6-1958 தேதியிட்டது—பொருள்: இராச் சிய கெசட்டு— கெசட்டுப் பதிவு அலுவலர்களின் பயிற்சி (Probation) பற்றிய அறிக்கையைப் பிரசுரித்தல்—அறிவுரை வழங்கப்படு கிறது—இராச்சிய கெசட்டுப் பதிவு அலுவலர்களின் பயிற்சித் தொடக்கத்தைப் பற்றிய அறிக்கையை அரசாங்க இலாகாக்களில், சில கெசட்டில் பதிவு செய்ய, மற்றவை பதிவு செய்வதில்லை என்று அரசாங்கக் கணக்குத்துறைத் தலைவர் (Accountant-General) அரசாங்கத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவந்துள்ளார். இவ் விஷ யத்தை நன்கு ஆராய்ந்த பிறகு, கெசட்டுப் பதிவு அலுவலர்களின் பயிற்சி திருப்திகரமாக முடிந்த செய்திபற்றிய அறிக்கை கெசட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டியதில்லை என்று அரசாங்கம் கருதுகிறது. ஆனால், இவ்வலுவலர்களின் பயிற்சி தொடங்குவதுபற்றிய செய்தி கெசட்டில் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டும். செயலாண்மைத் துறையில்

(Secretariat) உள்ள எல்லா இலாகாக்களும், இலாகாத் தலைவர்களும் வருங்காலத்தில் மேற்கூறிய அறிவுரைகளைப் பின்பற்றுமாறு கோரப்படுகின்றனர்—(ஒப்பம்) வி. கே. மே. தலைமைச் செயலாளர்—அனுப்பப்பட்டது — ஆணைப்படி — கண்காணிப்பாளர் — பெறுவோர்: (1) செயலாண்மைத் துறையிலுள்ள இலாகாக்கள் (எல்லாப் பிரிவுகளும்)—(2) அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தலைவர், சென்னை (நிதி இலாகா வாயிலாக); (3) எல்லா இலாகாத் தலைவர்கள்.

8. கீழ்க்காணும் விவரங்களைப் பயன்படுத்தி அரசாங்க அறிவிப்பு ஒன்றை முறைப்படி அமைத்துக் காட்டவும்: சென்னை அரசாங்கம்—கல்வி இலாகா—அரசாங்க அறிவிப்பு எண் 2575/53, 24-7-1953 தேதியிட்டது—பொருள் : நூல்களும், வெளியீடுகளும்—இந்தியில் பாட புத்தகங்கள்—தட்சிண பாரத் இந்தி பிரசார சபை—பிரசுரிக்கும் உரிமை—விதிகள் மாற்றப்பட்டுள்ளன—படிக்கப்பட்டவை—(1) அரசாங்க அறிவிப்பு எண் : 3145/51, 12-1-1952 தேதியிட்டது—(2) அரசாங்க ஆணை எண் 1583/52—கல்வி—11-7-1952 தேதியிட்டது. (3) தட்சிண பாரத் இந்தி பிரசார சபையின் செயலாளருடைய எண் 1168/53, 12-1-1953 தேதியிட்ட கடிதம்—தட்சிண பாரத் இந்தி பிரசார சபையினுடைய நீண்டகாலச் சேவையையும், இந்தியைப் பரப்புவதில் அதனுடைய பரந்த அனுபவத்தையும் கருதி, ஏற்கனவே வெளியிட்ட ஆணைகளில் கண்டுள்ள விதிகளை மாற்றி, சபைக்கு அது பிரசுரிக்கும் புத்தகங்களின்பேரில் ' சென்னை அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது' என்ற சொற்றொடரை அச்சிடுவதற்கு அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது. சபை வெளியிடும் புத்தகங்கள் பாடப் புத்தகக் குழுவிற்கு (Text-Book Committee) அதனுடைய அங்கீகாரத்தைப் பெற அனுப்பப்பட வேண்டியதில்லை என்று பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டர் அறிவிக்கப் படுகிறார்-(ஒப்பம்) ரசாக் ஹுசேன், அரசினர் உதவிச் செயலாளர்—அனுப்பப்பட்டது—ஆணைப்படி—அப்துல் ஜாபர்—கண்காணிப்பர்—பெறுவோர் : (1) பொதுநலக் கல்வித்துறை டைரக்டர், சென்னை 6. (இணைப்புகளுடன்); (2) செயலாளர், தட்சிண பாரத் இந்தி பிரசார சபை, தியாகராய நகர், சென்னை-17.

9. மதுரை தேசிய உயர்நிலைப்பள்ளி ஆசிரியர் கே. பரசுராமன் 1959ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதத்தில் நடந்த செகண்டரிப்பள்ளி இறுதித் தேர்வில் (S.S.L.C. Public Examination) தேர்வாளராகப் பணியாற்றினார். இத்தேர்வை நடத்தும் கமிஷனர் (Commissioner for Government Examinations) ரூ. 565-50க்கு ஊதியப்பட்டி (Remuneration Bill) ஒன்றை அவருக்கு அனுப்பினார். பட்டியின் எண் 169, தேதி 15-8-1959. இப்பட்டி, மதுரை நகரிலுள்ள ஜில்லா கஜானாவில் (Huzur Treasury) 20-8-1959 தேதியன்று ஆஜர்ப் படுத்தப்பட்டு, தொகை வசூலிக்கப்பட்டது. பணியின் தலைப்பு: பெரிய தலைப்பு—47 d. பலவகை இலாகாக்கள்—தேர்வு—இராச்சி

யம்—மாற்றப்பட்டது—வாக்களிக்கப்பட்டது—சிறிய தலைப்பு-ℓ. B. கமிஷனர் நடத்தும் அரசினர் தேர்வு—கிளைத் தலைப்பு—ℓ. B. 3. தேர்வாளருக்கு ஊதியம். மேற்கண்ட விவரங்களைப் பயன்படுத்தி ஊதியப்பட்டியை முறைப்படி தயாரித்துக் காட்டவும்.

10. 1959ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதத்தில் நடக்கும் செகண்டிரிப்பள்ளி இறுதித் தேர்வுக்கு ஆஜராவதற்காக, ப. சுப்பிரமணியன் (118, தெற்கு வீதி, திருவிடமருதூர்) தஞ்சாவூரிலுள்ள கிளைக்கஜானாவில் ரூ. 15 தேர்வுக் கட்டணத்தை 20-7-1959 தேதியன்று செலுத்தினான். இக்கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட கணக்கின் தலைப்பு : XXXVI-பலவகை இலாகாக்கள் (a) தேர்வுக் கட்டணம்-கமிஷனர் நடத்தும் அரசினர் தேர்வு—செகண்டரிப் பள்ளி இறுதித் தேர்வு.

மேற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு, சலான் ஒன்றை முறைப்படி தயாரித்துக் காட்டவும்.

## செயல்முறை

உங்கள் பள்ளிக்கு வாரந்தோறும் வரும் சென்னை அரசினர் கெசட்டில் பிரசுரிக்கப்படும் அரசாங்க ஆணைகள், நடவடிக்கைகள், அறிவிப்புகள் ஆகியவற்றைப் படித்து, அவற்றின் அமைப்பை நன்கு அறிந்துகொள்ளுங்கள்.

## பாடம் 11

# கருத்து விடாது சுருக்கி எழுதுதல்

## (Preci's Writing)

### இரண்டாவது பிரிவு

முதற் பகுதியிலுள்ள பத்தாவது பாடத்தில் கட்டுரையின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுவதில் நாம் பின்பற்றவேண்டிய சில பொதுவிதிகளைப்பற்றி அறிந்துகொண்டோம். இப் பாடத்தில் வர்த்தகம்பற்றித் தொடர்ச்சியாகவுள்ள மூன்று அல்லது நான்கு கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதும் முறையைப் பற்றித் தெரிந்துகொள்வோம். கட்டுரையின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுவதில் பின்பற்றவேண்டிய பொதுவிதிகளைக் கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுவதிலும் பின்பற்ற வேண்டும். கடிதங்களில் காணப்படும் முக்கிய விவரங்கள் மட்டும் கருத்துச் சுருக்கத்தில் இடம் பெறவேண்டும். கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுவதன் நோக்கம் இதுதான். கடிதங்கள் யாவற்றையும் படித்து அவற்றில் கண்டுள்ள உள்ளுறையைத் தெரிந்துகொள்வதில் தம்முடைய காலத்தைச் செலவழிக்க முடியாத நிலையிலுள்ள ஒருவர், கருத்துச் சுருக்கத்தைப் பார்த்த மாத்திரத்திலேயே அக்கடிதங்களில் கண்டுள்ள முக்கிய விவரங்கள் யாவற்றையும் எளிதில் நன்கு அறிந்து கொள்ளுமாறு கருத்துச் சுருக்கம் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

சுருக்கத்தின் அமைப்பு :

1. சுருக்கத்திற்குத் தக்க தலைப்பு (Title) ஒன்றை முதலில் அளிக்க வேண்டும்.

2. கடிதங்களை ஒவ்வொன்றாக எடுத்து, ஒவ்வொன்றின் சுருக்கத்தை எழுத முயற்சிக்கக் கூடாது. தொடர்ச்சியாகவுள்ள கதைபோன்று சுருக்கம் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். கடிதங்கள் யாவும் ஒன்று சேர்க்கப்பட்டு ஒரே யூனிட்டாகக் (Unit) கருதப் படவேண்டும்.

3. சுருக்கம் நிகழ்ச்சிகளின் வரிசையைப் பின்பற்றி எழுதப் பட்டிருக்க வேண்டும். இரு நபர்களுக்கிடையே நடந்துள்ள கடிதப் போக்குவரத்தாக விருந்தால், நிகழ்ச்சிகளின் வரிசை முறை கடிதங்களின் வரிசைமுறையையே ஒத்திருக்கும். ஆனால்,

நடைமுறையில் குறித்த ஒரு பொருள் பற்றிய கடிதப் போக்கு வரத்தில் இருவருக்கு மேற்பட்டவர்கள் சம்பந்தப்பட்டிருக்கலாம். இதன் பயனாக, நிகழ்ச்சிகளின் வரிசை முறையை நிருணயிப்பதில் சில சிக்கல்கள் தோன்றக்கூடும். எனினும், நிகழ்ச்சிகளின் வரிசைமுறையைத் தீர்மானித்த பிறகுதான், சுருக்கத்தை எழுத முற்பட வேண்டும்.

4. சுருக்கத்தில் ஒன்று அல்லது இரண்டு தேதிகளுக்கு மேல் குறிக்கத் தேவையில்லை. சாதாரணமாக, கடிதப்போக்கு வரத்தின் தொடக்கத் தேதியையும், முடிவுத் தேதியையும் மட்டும் குறித்தால் போதுமானது.

5. கடிதங்களின் பெரும் பகுதி அவைகளைப் பார்த்த அளவில் நமக்குத் திகைப்பை யுண்டாக்கலாம். ஆனால், அவற்றை உற்றுநோக்கின், அவற்றில் மரபுச் சொற்றொடர்களும், கருத்தினை அறிந்துகொள்வதற்குப் பயன்படாத வாக்கியங்களும், முக்கியமற்ற பெயர்களும், தேதிகளும் மிகுதியாகக் காணப்படும். கடிதங்களில் கண்டுள்ள முக்கியமான விவரங்களை (Points) மட்டும் எடுத்துக்கொண்டு, மற்றவைகளைத் தள்ளிவிட வேண்டும். கடிதங்களிலிருந்து முக்கிய விவரங்களை எவ்வாறு திரட்டுவது என்பதற்கு வரையறுத்த விதிகளை முன் கூட்டித் தெரிவிக்க இயலாது. மாணவர்கள் சுருக்கத்தை எழுதத் தொடங்குவதற்கு முன்பு கடிதங்கள் யாவற்றையும் கருத்தூன்றிப் படித்து அவைகளின் பற்பல பகுதிகளில் எவை முக்கியமானவை, எவை முக்கியமற்றவை என்பதைக் கண்டுகொள்ள வேண்டும்.

சுருக்கத்தின் நீளம்:

சுருக்கத்தின் நீளம் கடிதங்களின் எண்ணிக்கையையும் அவற்றில் கண்டுள்ள உள்ளுறையின் முக்கியத்துவத்தையும் பொறுத்தது. தொடர்ச்சியாகவுள்ள கட்டுரையின் சுருக்கத்தினுடைய நீளம், கட்டுரையின் நீளத்தில் மூன்றிலொரு பங்கு இருக்க வேண்டும் என்று விதிக்கப்பட்டிருக்கும்பொழுது, கடிதங்களுடைய சுருக்கத்தின் நீளம் மிகவும் குறையும். இச் சுருக்கத்தின் நீளம் இவ்வாறிருக்க வேண்டுமென்று வரையறுத்து, பொதுவிதி ஒன்றும் முன்கூட்டிக் கூற இயலாது. நாம் ஏற்கனவே அறிந்துகொண்டவாறு, கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தைப் படித்த மாத்திரத்தில் அக்கடிதங்களின் கருத்தினை

நன்கு அறிந்துகொள்ளக் கூடிய அளவிற்கு இச் சுருக்கத்தின் நீளம் இருக்கவேண்டு மென்று கூறலாம்.

சுருக்கத்தை எழுதும் முறை :

கடிதங்களைக் குறைந்தது மூன்று தடவைகளாவது கருத் தூன்றிப் படித்து, அவற்றில் கண்டுள்ள உள்ளுறையின் கருத் தினைத் தெளிவாக அறிந்துகொள்ள வேண்டும். கருத்தினை அறிந்த பிறகு, சுருக்கத்திற்குத் தக்க தலைப்பு ஒன்றை அளிக்க வேண்டும். அடுத்து, கடிதங்களில் கண்டுள்ள முக்கிய விவரங் களைப் பொறுக்கி எடுத்துக் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். இவ் விவரங்களைப் பயன்படுத்தி முதற் படியைத் (Rougb Copy) தயாரிக்க வேண்டும். பிறகு, முதற் படியைச் செம்மை செய்து நன்கு திருத்திய படியாகச் (Fair Copy) செய்யவேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, கீழ்க்காணும் நான்கு வர்த்தகக் கடிதங் களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதிக் காண்போம் :—

கடிதம் 1.

சாம்பசிவம் & கம்பெனி

எண் 215/59

79, வடக்கு மாட வீதி,
மைலாப்பூர்,
சென்னை-4,
டிசம்பர் 10, 1959.

செயலாளர்,
இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்,
சென்னை—1.

அன்புள்ள ஐயா,

இத்துடன் எங்களுடைய பாஸ் புத்தகத்தை அனுப்பி யுள்ளோம். இம்மாதம் 25ந் தேதியன்று ஆண்டுக்குரிய இலாப நஷ்டக் கணக்கையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயாரிப்பதற் காக எங்களுடைய கணக்குகள் யாவற்றையும் முடிக்கவேண்டி யிருக்கிறது. எனவே, இத் தேதி முடிய பாஸ் புத்தகத்தை எழுதி யனுப்ப வேண்டுகிறோம். இம் மாதம் 30ந் தேதியன்றாவது நாங்கள் பெறுமாறு பாஸ் புத்தகத்தை அனுப்புவது நலம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
சாம்பசிவம் & கம்பெனிக்காக,
வி. சாம்பசிவம்,
கூட்டாளி.

கடிதம் 2.

இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்

எண் : 628/59

யூனியன் பாங்கு கட்டடம்,
சென்னை-1,
டிசம்பர் 18, 1959.

திருவாளர்கள் சாம்பசிவம் & கம்பெனி,
79, வடக்கு மாட வீதி,
மைலாப்பூர்,
சென்னை-4.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

பொருள் : பாஸ் புத்தகம்—எழுதியனுப்பக் கோரிக்கை.
பார்வை : தங்கள் கடிதம் எண் 215/59, 10-12-1959 தேதியிட்டது.

தாங்கள் விரும்பியவாறு இம் மாதம் 25ந் தேதி முடிய எழுதப்பட்டு, பாஸ் புத்தகம் திருப்பியனுப்பப் பட்டுள்ளது. தங்கள் கணக்கில் ரூ. 700 இருப்புள்ளதைப் பாஸ் புத்தகம் எடுத்துக் காட்டுகிறது. இப் புத்தகத்திலுள்ள பதிவுகளைச் சரி பார்த்துவிட்டு, அறிவிப்புக் கடிதம் ஒன்று அனுப்பவும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இந்திய யூனியன் பாங்கிற்காக,
(லிமிடெட்)
ப. சத்தியநாதன்,
செயலாளர்.

கடிதம் 3.

சாம்பசிவம் & கம்பெனி

எண் 290/59

79, வடக்கு மாடவீதி,
மைலாப்பூர்,
சென்னை 4,
டிசம்பர் 19, 1959.

செயலாளர்,
இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்,
சென்னை-1.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : பாஸ் புத்தகம்—பிழை—திருத்தக் கோரிக்கை.
பார்வை : தங்கள் கடிதம் எண் 628/59, 18-12-1959 தேதியிட்டது.

இம் மாதம் 25ந் தேதி முடிய எழுதப்பட்ட எங்களுடைய பாஸ் புத்தகத்தைத் திரும்பப் பெற்றோம். ஆனால், அதிலுள்ள பதிவுகளைச் சரி பார்த்ததில் பிழை ஒன்று இருப்பதைக் கண்டோம். இவ் வருஷம் செப்டம்பர் மாதம் 12ந் தேதியன்று ரூ 150-க்கு எழுதப்பட்ட செக்கு ஒன்றை, அதில் கண்டுள்ள தொகையை வசூலித்து எங்களுடைய கணக்கில் வரவு வைப்பதற்கு அனுப்பினோம். தாங்கள் இச் செக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்குச் சான்றாகத் தங்களுடைய 14-9-1959 தேதியிட்ட கடிதத்தை அனுப்பிய போதிலும், எங்களுடைய கணக்கில் செக்கில் கண்ட தொகைக்கு வரவு வைக்கவில்லை. எனவே, இப்பிழையைத் திருத்தவேண்டி, பாஸ் புத்தகத்தைத் திருப்பியனுப்பியுள்ளோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
சாம்பசிவம் & கம்பெனிக்காக,
சாம்பசிவம்,
கூட்டாளி.

கடிதம் 4.

இந்திய யூனியன் பாங்கு லிமிடெட்

எண் : 691/59

யூனியன் பாங்குக் கட்டடம்,
சென்னை-1,
டிசம்பர் 21, 1959.

திருவாளர்கள் சாம்பசிவம் & கம்பெனி,
79, வடக்கு மாட வீதி,
மைலாப்பூர், சென்னை-4.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

பொருள் : பாஸ் புத்தகம் —பிழை திருத்தப்பட்டது.
பார்வை : தங்கள் கடிதம் எண் 691/59, 21-12-1959 தேதியிட்டது.

தங்களுடைய கணக்கில் ரூ. 150-க்கு வரவு வைக்காததற்கு வருந்துகிறோம். தங்களுடைய கணக்கில் உடனடியாக இத் தொகைக்கு வரவு வைத்துவிட்டோம். திருத்திய பாஸ் புத்தகத்தை அனுப்பியுள்ளோம்; தங்களுடைய கணக்கில் ரூ. 850 இருப்புள்ளதை எடுத்துக் காட்டுகிறது.

இனிமேல் இவ்வாறு தவறுதல் ஏற்படாது என்று உறுதி மொழி யளிக்கிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இந்திய யூனியன் பாங்கிற்காக,
(லிமிடெட்)
ப. சத்தியநாதன்,
செயலாளர்.

## குறிப்புகள்

1. சாம்பசிவம் & கம்பெனியார் இந்திய யூனியன் பாங்கிற்குத் தங்களுடைய பாஸ் புத்தகத்தை அனுப்பி, 25-12-1959 தேதி முடிய பாஸ்புத்தகத்தை எழுதியனுப்ப வேண்டுதல்.

2. பாங்கு, பாஸ்புத்தகத்தில் பதிவுகளைச் செய்து திருப்பி யனுப்புதல்.

3. கம்பெனியார், தாங்கள் அனுப்பிய செக்கு ஒன்று வரவு வைக்கப்பட்டிராததை அறிவித்து, பாஸ் புத்தகத்தைத் திருப்பி அனுப்புதல்.

4. பாங்கு பாஸ் புத்தகத்தில் ரூ. 150க்கு வரவு வைத்து அதை மீண்டும் கம்பெனியாருக்கு அனுப்புதல்.

## முதல் படி (Rough Copy)

சாம்பசிவம் & கம்பெனிக்கும், இந்திய யூனியன் பாங்கிற்கும் இடையே பாஸ் புத்தகத்தில் பதிவுகள் செய்வதுபற்றி நடந்த கடிதப் போக்குவரத்தின் கருத்துச் சுருக்கம்.

10-12-1959 தேதியன்று சாம்பசிவம் & கம்பெனியார், தங்களுடைய பாஸ் புத்தகத்தை இந்திய யூனியன் பாங்கிற்கு அனுப்பினர். தாங்கள் 25-12-1959 தேதியன்று தங்களுடைய கணக்குகளை முடிப்பதாக அறிவித்து, பாஸ் புத்தகத்தை இத்தேதி முடிய எழுதியனுப்ப வேண்டினர். பாங்கு அவர்கள் விரும்பியவாறு பாஸ்புத்தகத்தை எழுதி, அவர்கள் கணக்கில் ரூ. 700 இருப்புள்ளதை அறிவித்தது. கம்பெனியார், பாஸ்புத்தகத்திலுள்ள பதிவுகளைச் சரி பார்த்து, தாங்கள் 12-8-1959 தேதியன்று ரூ. 150க்கு அனுப்பிய செக்கு வரவு வைக்கப்படவில்லை என்று அறிவித்துப் பாஸ் புத்தகத்தைப் பாங்கிற்குத் திருப்பியனுப்பினர். பாங்கு கம்பெனியாரின் கணக்கில் ரூ. 150க்கு வரவு வைத்து, அவர்களுடைய கணக்கில் ரூ. 850 இருப்புள்ளதை எடுத்துக்காட்டியது. பாஸ்புத்தகத்தைக் கம்பெனியாருக்கு மீண்டும் அனுப்பியது.

## திருத்திய படி (Fair Copy)

**சாம்பசிவம் & கம்பெனிக்கும், இந்திய யூனியன் பாங்கிற்கும் இடையே பாஸ் புத்தகத்தில் பதிவுகள் செய்வதுபற்றி நடந்த கடிதப் போக்குவரத்தின் கருத்துச்சுருக்கம் :**

10-12-1959 தேதியன்று சாம்பசிவம் & கம்பெனியார் தங்களுடைய பாஸ் புத்தகத்தை இந்திய யூனியன் பாங்கிற்கு அனுப்பி, 25-12-1959 தேதி முடிய அதில் பதிவுகளைச் செய்து அனுப்ப பாங்கை வேண்டினர். பாங்கு, அவர்கள் விரும்பியவாறு பாஸ்புத்தகத்தில் பதிவுகளைச் செய்து, அதைக் கம்பெனியாருக்கு அனுப்பிற்று. கம்பெனியார் பாஸ் புத்தகத்திலுள்ள பதிவுகளைச் சரிபார்த்ததில், தாங்கள் 15-9-1959 தேதியன்று ரூ. 150க்கு அனுப்பிய செக் ஒன்று வரவு வைக்கப்படாததைக் கண்டு, பாங்கிற்கு இவ்விஷயத்தை அறிவித்தனர். பாஸ் புத்தகத்தைப் பாங்கிற்குத் திருப்பியனுப்பினர். பாங்கு, கம்பெனியாரின் கணக்கில் ரூ. 150க்கு வரவு வைத்து, திருத்திய பாஸ்புத்தகத்தை மீண்டும் கம்பனியாருக்கு அனுப்பிற்று.

### வினாக்கள்

1. *கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுவதன் நோக்கம் யாது ?*
2. *கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுவதில் பின்பற்ற வேண்டிய விதிகளைக் கூறவும்.*

### பயிற்சிகள்

I. *அடியிற்காணும் 4 கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுக :—*

**கடிதம் 1.**

கள்ளிக்கோட்டை,
ஜனவரி 7, 1953.

திருவாளர்கள் கோபால் & கம்பெனி,
சென்னை - 1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

கைக்கடிகாரங்கள் பற்றித் தங்களுடைய விலைப்பட்டியல் (Catalogue) ஒன்றை அனுப்பவும். தாங்கள் குறித்துள்ள விலை ஒத்துக்கொள்ளத் தக்கதாக விருந்தால், தேவை குறித்து என்னுடைய உத்தரவை அனுப்புவேன்.

தங்களுடைய பதிலைச் சீக்கிரம் எதிர்பார்க்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
சா. அரங்கநாதன்.

கடிதம் 2.

சென்னை,
ஜனவரி 16, 1953

திரு. சா. அரங்கனுதன்,
கள்ளிக்கோட்டை

அன்புள்ள ஐயா,

தங்களுடைய 7-1-1953 தேதியிட்ட 'வினுவல், (Enquiry) குறித்து, நூலஞ்சல் வாயிலாக இன்று எங்களுடைய விலைப் பட்டியலை அனுப்பியுள்ளோம்.

ஒரு தடவையில் குறைந்தது 5 கடிகாரங்களாவது வாங்கினுல் தான் பட்டியலில் குறிக்கப்பட்ட விலைக்குச் சரக்கு விற்பனை செய்யப்படும்.

தங்களுடைய தேவை குறித்த உத்தரவை ஆவலுடன் எதிர் பார்க்கிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
கோபால் & கம்பெனி.

கடிதம் 3.

கள்ளிக்கோட்டை,
ஜனவரி 28, 1953,

திருவாளர்கள் கோபால் & கம்பெனி,
சென்னை - 1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தங்களுடைய 16-12-1953 தேதியன்று குறித்த விலையில் 10 கடிகாரங்களை அனுப்பக் கோருகிறேன். கடிகாரங்கள் யாவும் சேதமடையாமலிருக்கும்படி நன்கு கட்டப்பட்டிருக்குமென்று நம்புகிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
சா. அரங்கனுதன்.

கடிதம் 4.

திரு. சா. அரங்கனுதன்,
கள்ளிக்கோட்டை.

அன்புள்ள ஐயா,

தாங்கள் விரும்பிய கடிகாரங்கள் நேற்று அனுப்பப்பட்டன என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் அறிவிக்கிறோம். பட்டியலை இத்துடன் அனுப்பியிருக்கிறோம்.

தேவை குறித்து வாடிக்கைக்காரர்களிட மிருந்து ஏராளமாக உத்தரவுகள் வந்ததால் ஏற்பட்ட காலத்தாழ்ப்புக்கு வருந்துகிறோம்.

கடிகாரங்கள் யாவும் தங்களுக்குத் திருப்தி யளிக்குமென்று நம்புகிறோம். தங்களுடைய தொடர்ந்த ஆதரவை என்றும் நாடுகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
கோபால் & கம்பெனி.

இணைப்பு: 1

(S. S. L. C. March 1954)

II கீழ்க்காணும் 3 கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதுக:—

கடிதம் 1.

சென்னை-1,
மார்ச் 1, 1948.

திருவாளர்கள் துளசிதாஸ் & கம்பெனி,
சேலம்.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

கணக்கைச் சரிக்கட்டல்

தாங்கள் எங்களுடைய 28-2-1948 தேதிக் கணக்குப்படி ரூ. 800 தரவேண்டி யிருக்கிறது என்பதைத் தங்கள் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருகிறோம். இத் தொகைக்கு ஒரு செக்கை அனுப்பி, கணக்கைச் சரிக்கட்டும்படி வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இராம்லால் & கம்பெனி.

கடிதம் 2.

சேலம்,
மார்ச்சு 5, 1948.

திருவாளர்கள் இராம்லால் & கம்பெனி,
சென்னை-1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

கணக்கைச் சரிக்கட்டல்

தங்களுடைய 1-3-1948 தேதியிட்ட கடிதத்தைப் பெற்றோம். எங்களுடைய கணக்கைச் சரிக்கட்டுவதற்கு ரூ. 800-க்கு இந்தியன் பாங்கின் பேரில் செக்கு ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

செக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு ரசீது அனுப்பவும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
துளசிதாஸ் & கம்பெனி.

இணைப்பு: செக்கு 1

கடிதம் 3.

சென்னை-1,
மார்ச்சு 10, 1948.

திருவாளர்கள் துளசிதாஸ் & கம்பெனி,
சேலம்.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தங்களுடைய 5-3-1948 தேதியிட்ட கடிதத்தை அத்துடன் இணைக்கப்பட்ட செக்குடன் பெற்றோம். ரூ. 800-க்குத் தங்கள் கணக்கில் வரவு வைத்துவிட்டோம்.

செக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு இத்துடன் ரசீது அனுப்பியுள்ளோம். மேற்கொண்டு தங்களுடைய தேவை குறித்த உத்தரவுகளை எதிர்பார்க்கிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
இராம்லால் & கம்பெனி.

இணைப்பு: ரசீது 1.

III அடியிற் காணும் 4 கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதவும் :—

கடிதம் 1.

கே. வி. குப்புசாமி,
நிலக்கிழார்.
எண்: 125/59

165, தெற்கு வீதி,
தஞ்சாவூர்,
அக்டோபர் 15, 1959.

திருவாளர்கள் மகாலிங்கம் & சன்ஸ்,
கடலைப்பிண்ணாக்கு வியாபாரிகள்,
23, கோயம்புத்தூர் சாலை.
பொள்ளாச்சி.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

பொருள் : கடலைப்பிண்ணாக்கு—விலை வினவல்.

என்னுடைய சொந்த உபயோகத்திற்கு 100 மூட்டைகள் (மூட்டை ஒன்று 80 பவுண்டு எடை வீதம்) கடலைப்பிண்ணாக்கு தேவையாக இருக்கிறது. இம்மாத முடிவிற்குள் 100 மூட்டைகளைத் தயவு செய்து சப்ளை செய்யுமாறு கோருகிறேன். மூட்டைகளின் மொத்த விலையில் பாதித் தொகையை மூட்டைகளைப் பெற்றவுடன் அனுப்பிவிடுகிறேன். பாக்கித் தொகையை மூட்டைகளைப் பெற்ற தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் கழித்துக் கொடுத்து விடுகிறேன். ஒரு மாதத் தவணை அளிக்கத் தயவு செய்து சம்மதிக்கவும்.

தங்களுடைய லாரியிலேயே சரக்கை என்னுடைய கிடங்கில் கொண்டுவந்து சேர்ப்பிக்குமாறு வேண்டுகிறேன். லாரிச் சத்தத்தை முன்கூட்டி அனுப்பிவிடுகிறேன். சரக்கின் விலையையும், லாரிச் சத்தத்தையும் அறிவிக்கவும். தங்களிடமுள்ள சரக்கு நாட்பட்டதாக இருக்காதென்று நம்புகிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

கே. வி. குப்புசாமி.

கடிதம் 2.

மகாலிங்கம் & சன்ஸ்

(கடலைப் பிண்ணாக்கு வியாபாரம்)

எண் 465/59

23, கோயம்புத்தூர் சாலை,

பொள்ளாச்சி,

அக்டோபர் 17, 1959.

திரு. கே. வி. குப்புசாமி,

நிலக்கிழார்,

165, தெற்கு வீதி,

தஞ்சாவூர்.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : கடலைப்பிண்ணாக்கு—விலை வினுவல்

பார்வை : தங்களுடைய எண் 125/59, 15-10-1959 தேதியிட்டது.

தங்களுடைய மேற்கண்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. எங்கள் கைவசமுள்ள பிண்ணாக்கு புதிய சரக்கு; உயர்தரமானது. 80 பவுண்டு மூட்டை ஒன்று ரூ. 24 வீதம் (லாரிச்சத்தம் உள்பட) விற்பனை செய்யத் தயாராகவுள்ளோம்.

இப்பருவத்தில் பிண்ணாக்கிற்கு எதிர்பாராத வகையில் நல்ல கிராக்கியுள்ளது. எங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களுக்கே அவர்களுடைய முழுத் தேவைக்கேற்பச் சரக்கை சப்ளை செய்ய முடியாத நிலையில் இருக்கிறோம். எனினும், தாங்கள் முதன் முதலாக எங்களை அணுகுவதால் தங்களுக்கு 100 மூட்டைகளை இம்மாத முடிவிற்குள் சப்ளை செய்யச் சம்மதிக்கிறோம். ஆனால், கடன் முறையில் விற்பனை செய்ய முடியாததற்கு வருந்துகிறோம். பண நெருக்கடியால் இப்பொழுது கஷ்டப்படுகிறோம். எனவே,

சரக்கின் மொத்தவிலை ரூ. 2400ஐ முன் கூட்டி அனுப்ப, வேண்டு கிறோம். தங்களிடமிருந்து பணத்தைப் பெற்றவுடன், சரக்கை உடனடியாக எங்களுடைய லாரியில் ஏற்றித் தங்களுடைய இருப்பிடத்தில் கொண்டு வந்து சேர்க்கிறோம்.

வந்தனத்துடன்,
மகாலிங்கம் & சன்ஸ்,
நா. சுந்தரம்,
கூட்டாளி

கடிதம் 3.

கே வி. குப்புசாமி
நிலக்கிழார்
எண் : 132/59

165 தெற்கு வீதி,
தஞ்சாவூர்.
அக்டோபர் 19, 1950.

திருவாளர்கள் மகாலிங்கம் & சன்ஸ்,
கடலைப்பிண்ணாக்கு வியாபாரம்,
23, கோயம்புத்தூர் சாலை,
பொள்ளாச்சி,

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

பொருள் : . கடலைப்பிண்ணாக்கு—சப்ளை செய்யக்கோரிக்கை
பார்வை : தங்கள் கடிதம் எண் : 465/59 17-10-1959 தேதியிட்டது.

தங்களுடைய மேற்கண்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் விரும்பியபடி ரூ. 2,400க்கு பொள்ளி இந்தியன் பாங்கின் பேரில் உண்டியல் ஒன்று (எண் 05676, 19-10-1958 தேயிட்டது) இத்துடன் அனுப்பியுள்ளேன். பாங்கு உண்டியலைப் (Bank Draft) பெற்றுக் கொண்டதற்கு தலை ஒட்டிய ரசீது அனுப்பவும்.

சரக்கை உடனடியாகத் தங்களுடைய லாரியில் ஏற்றி அனுப்பவும். சரக்கைக் கொண்டுள்ள சாக்குகள் யாவும் நன்கு தைக்கப்பட்டு, கிழியாமல் இருக்கவேண்டுமென்று வற்புறுத்து கிறேன்.

இணைப்பு : பாங்கு உண்டியல்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
வே. குப்புசாமி

கடிதம் 4

மகாலிங்கம் & சன்ஸ்
(கடலைப்பிண்ணுக்கு வியாபாரம்)

எண் 501/59

23, கோயம்புத்தூர் சாலை,
பொள்ளாச்சி,
அக்டோபர் 21, 1959.

திரு. கே. வி. குப்புசாமி,
நிலக்கிழார்.
165, தெற்கு வீதி,
தஞ்சாவூர்.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள்: கடலைப்பிண்ணுக்கு-சப்ளை செய்ய கோரிக்கை.

பார்வை: தங்கள் கடிதம் எண் 132/59, 19-10-1959 தேதியிட்டது.

தாங்கள் பணம் அனுப்பியதற்கு நன்றி. இத்துடன் தலை ஒட்டிய ரசீது ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

நாளை சரக்கை லாரியில் ஏற்றிக் கட்டாயமாக அனுப்புகிறோம். லாரி காலை 7 மணிக்கு இங்கிருந்து புறப்பட்டு மாலை 4 மணிக்கு அங்கு வந்து சேரும். சரக்கு மிகவும் பத்திரமாக அனுப்பப்படுமென்று உறுதிமொழி யளிக்கிறோம்.

தங்களுடைய தொடர்ந்த ஆதரவை என்றும் நாடுகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
மகாலிங்கம் & சன்ஸிற்காக,
நா. சுந்தரம்,
கூட்டாளி

இணைப்பு: ரசீது 1.

IV கீழ்க் காணும் 4 கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதவும்:

கடிதம் 1.

மு. சாமிநாதன்
(சில்லறை மருந்து வியாபாரி)
148, பெரிய கடைத்தெரு,
திருச்சிராப்பள்ளி,
மார்ச்சு 4, 1959.

எண் : 202/59

திருவாளர்கள் அப்பா & கம்பெனி,
மொத்த மருந்து வியாபாரிகள்,
251, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை - 1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

நான் பத்து வருடங்களாக இவ்வூரில் மருந்து வியாபாரம் செய்து வருகிறேன். நாள்தோறும் சராசரி ரூ. 400க்குக் குறையாமல் விற்பனை செய்துவருகிறேன். வியாபாரத்தில் ரூ. 20,000 வரை முதல் போட்டுள்ளேன். என்னுடைய பத்து வருடத்திய இலாபத்தைக் கணக்கிட்டால், வருடச் சராசரி நிகர லாபம் ரூ. 3,000 க்குக் குறையாது. என்னுடைய வியாபாரத்தி லுள்ள சொத்துக்களையும், கடன்களையும் தங்களுக்கு எடுத்துக் காட்டுவதற்கு 1-1-1959 தேதியன்று தயாரித்த இருப்புநிலைக் குறிப்பின் (Balance Sheet) நகல் ஒன்றை இத்துடன் அனுப்பி யுள்ளேன்.

நான் தங்களுடன் வர்த்தகத் தொடர்பு கொள்ள விரும்பு கின்றேன். அதாவது, எனக்கு ஒவ்வொரு தடவையிலும் ரூ. 5,000 வரை மதிப்புள்ள மருந்துப் பொருள்களை ஒரு மாதத் தவணையில் சப்ளை செய்யுமாறு வேண்டுகிறேன். உண்டியலை யும், சரக்கு உரிமைப் பத்திரங்களையும் தங்களுடைய பாங்கு வாயிலாக அனுப்பலாம். சரக்கை விற்றுவிட்டு, உண்டியலின் தவணை முடிவுத் தேதியன்று பணத்தைக் கட்டாயம் செலுத்தி விடுகிறேன்.

தாங்கள், என்னுடைய நிதி நிலைமையைப் பற்றியும், வர்த்தக நேர்மையைப் பற்றியும் திருச்சிராப்பள்ளியிலுள்ள என்னுடைய பாங்கான கரூர் பாங்கை விசாரித்துத் தெரிந்து கொள்ளலாம். இப் பாங்கின் செயலாளரை, தங்களிடமிருந்து விசாரிப்புக் கடிதம் வந்தால், உள்ளதை உள்ளபடி தங்களுக்கு அறிவிக்குமாறு வேண்டியுள்ளேன். எனவே, நான் தங்களுடன்

வர்த்தகத் தொடர்பு கொள்வதைத் தாங்கள் விரும்பினால், கரூர் பாங்கிற்கு எழுதி என்னைப்பற்றி விசாரித்துத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டுகிறேன்.

வந்தனத்துடன்,

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
மு. சாமிநாதன்.

கடிதம் 2.

அப்பர & கம்பெனி
(மொத்த மருந்து வியாபாரிகள்)

251, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை-1,
மார்ச்சு 7, 1959.

எண் 512/59

செயலாளர்,
கரூர் பாங்கு லிமிடெட்,
46, பெரிய கடைத்தெரு,
திருச்சிராப்பள்ளி-1.

அன்புள்ள ஐயா,

இக்கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள துண்டுக் காகிதத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள நபர், எங்களுடன் வர்த்தகத் தொடர்பு வைத்துக்கொள்ள விரும்புகிறார். அவர் தங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவரென்று அறிகிறோம். இவரைப் பற்றி எங்களுக்கு இதுவரையிலும் ஒன்றும் தெரியாததால் தாங்கள் தயவு செய்து இவருடைய நிதி நிலைமை, வர்த்தக நேர்மை ஆகியவற்றைப்பற்றி எங்களுக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிக்க வேண்டுகிறோம். குறிப்பாக, இவருக்கு ரூ. 5,000 வரை கடன் அளிக்கலாமா என்பதை அறிய விரும்புகிறோம்.

தங்களுடைய அறிவிப்பை இரகசியமாக வைத்துக் கொள்வோமென்று உறுதிமொழி யளிக்கிறோம். தங்களுடைய பதிலைப் பெறுவதற்காக இத்துடன் தபால் தலை ஒட்டப்பெற்ற கவர் ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம்.

வந்தனத்துடன்,

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
அப்பா & கம்பெனிக்காக,
இரா. கேசவன்,
கூட்டாளி.

இணைப்பு : 1

திரு. மு. சாமிநாதன்,
சில்லறை மருந்து வியாபாரி,
148, பெரியகடைத் தெரு,
திருச்சிராப்பள்ளி-1.

கடிதம் 3.

கரூர் பாங்கு லிமிடெட்

46, பெரியகடைத் தெரு,
எண் : 342/59
திருச்சிராப்பள்ளி - 1,
மார்ச்சு 11, 1959.

திருவாளர்கள் அப்பா & கம்பெனி,
மொத்த மருந்து வியாபாரிகள்,
251, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
சென்னை-1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

தங்களுடைய எண் 512/59, 7-3-1959 தேதியிட்ட கடிதத்தில் கண்டுள்ள நபர் எங்களுடைய வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவராவர். கடந்த பத்து வருடங்களாக எங்களிடம் தொடர்பு கொண்டுள்ளார். நேர்மையுடன் இலாபகரமாக வியாபாரம் செய்துவருகிறார். சான்றாக, அவர் இதுகாறும் வெளிவிட்ட செக்குகளில் ஒன்றாவது மாற்றப்படாமல் திருப்பியனுப்பப் பட்டதில்லை. தாங்கள் தயக்கமின்றி அவருக்கு ரூ. 5,000 வரை கடன் கொடுக்கலாம்.

மேற்கண்ட செய்தியைத் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் நாங்கள் யாதொரு விதமான பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதை அறிவிக்க விரும்புகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
கரூர் பாங்கிற்காக
(லிமிடெட்),
கே. வெங்கடாசலம்,
செயலாளர்.

கடிதம் 4.

அப்பா & கம்பெனி
(மொத்த மருந்து வியாபாரிகள்)

எண் 575/59 251, அரண்மனைக்காரத் தெரு,
மார்ச்சு, 15, 1959. சென்னை - 1,

திரு. மு. சாமிநாதன்,
சில்லறை மருந்து வியாபாரி,
148, பெரியகடைத் தெரு,
திருச்சிராப்பள்ளி 1.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : கடன் தரக் கோரிக்கை

பார்வை : தங்கள் கடிதம் எண் 202/59, 4-3-1959 தேதியிடப் பட்டது.

தங்களுடைய மேற்கண்ட கடிதத்திற்கு நன்றி. தாங்கள் எங்களுடைய வாடிக்கைக்காரராவதை வரவேற்கிறோம். தாங்கள் கோரியவாறு ரூ. 5,000 வரைக் கடன்தரச் சம்மதிக்கிறோம். ஒரு மாதத் தவணையில் தாங்கள் விரும்பியவாறு சரக்கை எங்களுடைய பாங்கான இந்தியன் பாங்கின் வாயிலாக அனுப்புவோம். தவணை முடிவுத் தேதியன்று தாங்கள் பணத்தை இப் பாங்கில் செலுத்திவிட வேண்டியது. தவணை முடிந்து பணம் செலுத்திய பிறகு, மேற்கொண்டு சரக்கைத் தங்களுடைய தேவைக்கேற்ப ஒரு மாதத் தவணையில் அனுப்புவோம். ஆனால், ஒருபொழுதும் தங்களுக்கு அனுப்பப்படும் சரக்கின் மதிப்புத் தொகை ரூ. 5,000க்கு மிகாது.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
அப்பா & கம்பெனிக்காக,
இரா. கேசவன்,
கூட்டாளி.

அடியிற்காணும் 4 கடிதங்களின் கருத்துச் சுருக்கத்தை எழுதவும்:—

கடிதம் 1.

கே. இராசகோபாலன்

எண் 215/59

169, பெரியகடைத் தெரு,
கும்பகோணம்,
மே 8, 1959.

திருவாளர்கள் வில்சன் & கம்பெனி லிமிடெட்,
உர விற்பனை இலாகா,
சென்னை - 1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

பொருள்: உர ஏஜன்சி—தஞ்சை மாவட்டம்.

தஞ்சை மாவட்டத்தில் தாங்கள் தயாரிக்கும் கலப்பு உரத்தை விற்பனை செய்வதற்கு என்னைத் தனி ஏஜண்டாக (Sole Agent) நியமிக்க வேண்டுகிறேன்.

நான் கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக அடிசன் & கம்பெனியின் ஏஜண்டாகச் செயலாற்றி வருகிறேன். இம் மாவட்டத்தில் வருடத்திற்கு ஒரு இலட்சம் (80 பவுண்டு) மூட்டைகள் வீதம் விற்பனை செய்து வந்துள்ளேன். எனவே, இம் மாவட்டத்திலுள்ள விவசாயிகள் யாவருடனும் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டுள்ளேன். அடிசன் & கம்பெனியுடன் நான் செய்து கொண்ட ஏஜன்சியின் ஒப்பந்தக் காலம் அண்மையில்தான் முடிவுற்றது. அக் கம்பெனி எனக்கு அளித்த ஊதியத்தைக் காட்டிலும் கூடுதலான ஊதியத்தைக் தங்களிடமிருந்து பெறும் நோக்கத்துடன் தங்களை அணுகுகிறேன். அடிசன் & கம்பெனி தயாரிக்கும் உரத்தைப்போன்று தாங்கள் தயாரிக்கும் உரம் தரமுள்ளதாக இருப்பது தங்களை நான் அணுகுவதற்கு மற்றொரு காரணமாகும்.

என்னுடைய துணை ஏஜண்டுகள் (Sub Agents) தஞ்சாவூர், மன்னார்குடி, நாகப்பட்டினம், மாயவரம் ஆகிய நகரங்களில் உள்ளனர். அவர்கள் யாவரும் உர விற்பனையில் நல்ல

அனுபவம் உள்ளவர்கள்; விவசாயிகளுடன் நெருங்கிய தொடர்பு உடையவர்கள்.

நான் கும்பகோணத்திலுள்ள இந்திய அரசாங்க பாங்கினுடைய (State Bank of India) வாடிக்கைக்காரர்களில் ஒருவன். என்னுடைய நிதி நிலைமையைப் பற்றியும், வர்த்தக நேர்மையைப் பற்றியும் இப் பாங்கை இரகசியமாக விசாரித்துத் தெரிந்து கொள்ளலாம். தேவையான விவரங்களை அளிக்குமாறு பாங்கின் ஏஜண்டை வேண்டியுள்ளேன்.

தாங்கள் என்னை டிபாசிட்டுத் தொகை அளிக்கக் கோரினால், ரூ. 25,000 வரை ரொக்கமாகவோ அல்லது அரசாங்கக் கடன் பத்திரமாகவோ அளிக்கத் தயாராகவுள்ளேன். இத்தொகைக்கு வருடத்திற்கு 6% வட்டியளிப்பீர்க ளென்று நம்புகிறேன்.

மேற்கண்ட விவரங்களை மனத்திற்கொண்டு தஞ்சை மாவட்ட ஏஜன்சியை எனக்கு அளிக்க மறுமுறை வேண்டுகிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
கே. இராசகோபாலன்.

கடிதம் 2.

வில்சன் & கம்பெனி லிமிடெட்

உர இலாகா:

வில்சன் கட்டடம்,
சென்னை 1,
மே 30, 1959.

எண்: 724/59

திரு. கே. இராசகோபாலன்,
கமிஷன் ஏஜண்டு,
169, பெரிய கடைத்தெரு,
கும்பகோணம்.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள்: உர ஏஜன்சி—தஞ்சை மாவட்டம்.
பார்வை: தங்களுடைய விண்ணப்பம் எண்: 215/59, 8-5-1959 தேதியிடப்பட்டது.

தங்களுடைய மேற்கண்ட விண்ணப்பத்தைத் தக்க தருணத்தில் பெற்ருேம். ஏனெனில், இதுகாறும் தஞ்சை மாவட்டத்தில் எங்களுடைய ஏஜண்டாகச் செயலாற்றி வந்தவர் அண்மையில் தான் உடல்நலக் குறைவு காரணமாக ஓய்வு எடுத்துக் கொள்ளும் நோக்கத்துடன் விலகிவிட்டார். தஞ்சை மாவட்ட ஏஜன்சி உரிமையை அளிக்கக் கோரிப் பல விண்ணப்பங்கள் எங்களிடம் வந்துள்ளன. வெனினும், தங்களுடைய அனுபவத்தையும், இந்திய அரசாங்க பாங்கு தங்களைப்பற்றி எங்களுக்கு அளித்துள்ள விவரங்களையும் ஆதாரமாகக்கொண்டு தஞ்சை மாவட்ட உர ஏஜன்சியைத் தங்களுக்கு அடியிற் கண்ட நிபந்தனைகளின் பேரில் மகிழ்ச்சியுடன் அளிக்கச் சம்மதிக்கிருேம்.

தங்களை இவ்வருடத்திலிருந்து ஐந்து வருடங்கள் எங்களுடைய ஏஜண்டாக நியமிக்க விரும்புகிருேம். தாங்கள் ஒவ்வொரு வருடமும் ஒரு இலட்சம் மூட்டைகளுக்குக் (ஒவ்வொரு மூட்டையும் 80 பவுண்டு எடையுள்ளது) குறையாமல் விற்பனை செய்ய வேண்டியது. கடலூரிலுள்ள எங்களுடைய ஆலையிலிருந்து கும்பகோணத்திலுள்ள தங்களுடைய கிடங்கிற்கு மூட்டைகளை நேரடியாக லாரியில் அவ்வப்பொழுது அனுப்பிவிடுகிருேம். தாங்கள்தான் தஞ்சை மாவட்டத்தில் அந்தந்த ஊர்களிலுள்ள துணை ஏஜண்டுகளுக்கு மூட்டைகளை அனுப்பும் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மூட்டைகளைத் தாங்கள் அனுப்புவதனுலேற்படும் லாரிச் சத்தத்திற்கு எங்கள் கணக்கில் பற்றெழுத வேண்டியது. மூட்டைகள் எங்களுடைய பட்டியலில் கண்டுள்ள விலைக்கே பொதுமக்களுக்கு விற்பனை செய்யப்பட வேண்டும். தாங்கள் ரூ. 25,000/- ரொக்கமாக எங்களிடம் டிபாசிட்டுச் செய்யவேண்டும். இத்தொகை ஒப்பந்த முடிவுக் காலத்தில் தங்களுக்குத் திருப்பியளிக்கப்படும். இத்தொகைக்கு வருடத்திற்கு 6% வீதம் வட்டியளிக்கப்படும். மொத்த விற்பனையில் தங்களுக்கு 15% சாதாரணக் கமிஷனும், 2½% நிலுவை வசூல் கமிஷனும் அளிக்கப்டும். தங்களுடைய விருப்பத்திற்குத் தகுந்தவாறு துணை ஏஜண்டுகளை நியமித்துக்கொள்ளத் தங்களுக்கு உரிமையளிக்கிருேம். மூட்டைகள் விற்கப்பட்டு அவ்வப்பொழுது வசூலிக்கப்படும் தொகையை இந்தியன் பாங்கிலிருக்கும் எங்களுடைய கணக்கில் வரவு வைப்பதற்காகச் செலுத்த வேண்டும். வயலுக்கு உரமிட வேண்டிய ஒவ்வொரு

பருவத்திலும், விற்பனை முழுவதும் முடிந்த ஒரு மாதத்திற்குள் எங்களுக்கு விற்பனைக் கணக்குப் பட்டியலை அனுப்பவேண்டும்.

தாங்கள் மேற்கண்ட நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொண்டதாக அறிவித்தால், தங்களைத் தஞ்சை மாவட்டத் தனி ஏஜண்டாக நியமித்து அலுவர் ஆணையைத் (Appointment Order) தங்களுக்கு அனுப்புகிறோம்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
வில்சன் கம்பெனிக்காக,
(லிமிடெட்)
மு. ப. க.
விற்பனையாளர், உர இலாகா.

கடிதம் 3

கே. இராசகோபாலன்
(கமிஷன் ஏஜண்டு)

எண் : 241/59

169, பெரியகடைத் தெரு,
கும்பகோணம்,
ஜுன் 4, 1959.

திருவாளர்கள் வில்சன் & கம்பெனி லிமிடெட்,
உர விற்பனை இலாகா,
சென்னை-1.

அன்புள்ள ஐயன்மீர்,

பொருள் : உர ஏஜன்சி—தஞ்சை மாவட்டம்—ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.

பார்வை : தங்களுடைய கடிதம் எண் 724/59, 30-5-1959 தேதியிடப்பட்டது.

தஞ்சை மாவட்ட உர ஏஜன்சியை எனக்கு அளிக்கச் சம்மதித்ததற்காகத் தங்களுக்கு என்னுடைய வந்தனத்தைத் தெரிவித்துக்கொள்ளுகிறேன். தங்களுடைய மேற்குறிப்பிட்ட கடிதத்தில் கண்டுள்ள நிபந்தனைகளின் பேரில் ஏஜன்சியை நான் ஏற்றுக்கொள்ளத் தயாராகவுள்ளேன்.

தாங்கள் கோரும் டிபாசிட்டுத் தொகை ரூ. 25,000-க்கு சென்னையிலுள்ள இந்தியன் பாங்கின் பேரில் தங்களைப்

பெறுவோர்களாக்கி செக்கு (எண்: 079675, 4-6-1959 தேதியிட்டப்பட்டது) ஒன்றை இத்துடன் இணைத்து அனுப்பியுள்ளேன். செக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு ரசீதை உடனடியாகத் தயவுசெய்து அனுப்பவும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
கே. இராசகோபாலன்.

இணைப்பு: செக்கு 1.

கடிதம் 4.

வில்சன் & கம்பெனி லிமிடெட்

உர இலாகா:
எண் 948/59

வில்சன் கட்டடம்,
சென்னை 1,
ஜூன் 7, 1959.

திரு. கே. இராசகோபாலன்,
கமிஷன் ஏஜண்டு,
169, பெரிய கடைத்தெரு,
கும்பகோணம்.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள்: உர ஏஜன்சி—தஞ்சை மாவட்டம்.

பார்வை: தங்களுடைய கடிதம் எண்: 241/59, 4-6-1959 தேதி யிடப்பட்டது.

தாங்கள் மேற்கண்ட கடிதத்துடன் ரூ. 25,000க்கு அனுப்பிய செக்கைப் பெற்றோம். இச் செக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு ஆணை பெற்ற ரசீது (Official Receipt) ஒன்றை அனுப்பியுள்ளோம். தவிர, இத்துடன் ஒப்பந்தப் பத்திரத்தையும் (Agreement Deed), அலுவல் ஆணையையும் அனுப்பியுள்ளோம். ஒப்பந்தப் பத்திரத்தில் இரு சாட்சிகளுடன் கையெழுத்திட்டு, அதை எங்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பிவிடவும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள
வில்சன் & கம்பெனிக்காக,
(லிமிடெட்)
மு. ப. க.
விற்பனையாளர், உர இலாகா.

இணைப்பு: ரசீது 1,
„ ஒப்பந்தப் பத்திரம் 1
„ அலுவல் ஆணை 1

# கலைச்சொற்கள் பட்டி (Glossary)

1947ஆம் ஆண்டு சென்னை அரசினர் வர்த்தகப் பாடத்திற்காகத் தமிழில் தயாரித்த கலைச்சொற்களும், அண்மையில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆட்சிச் சொல்லகராதியில் காணப்படும் கலைச்சொற்களும் இந்நூலில் பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளன.

அ

*அங்கீகாரம்* Acceptance
*அட்டவணை அமைத்தல்* - Indexing
*அட்டவணைச் சீட்டுகள்* - Index Slips
*அட்டவணைத் தலைப்பு* - Index Title
*அடைமானக் கடிதம்* - Letter of Hypothecation
*அரசாங்க அறிவிப்பு* - Memorandum
*அரசாங்க ஆணை* - Government Order
*அலுவலகக் குறிப்புகள்* - Office Notes
*அலுவல் பெயர்* - Designation
*அவரவர் பதிவேடு* - Personal Register
*அனுப்புகை* - Despatching
*அனுப்புகை முத்திரை* - Despatch Stamp

ஆ

*ஆட்சேபணையின் பின் ஏற்பு* - Acceptance supra protest
*ஆட்சேபித்தல்* - Protesting

இ

*இறக்குமதிச் சுங்கப் பதிவுப் பட்டியல்* - Bill of Entry

ஈ

*ஈட்டுரிமை* - Lien

உ

*உண்டியல் தவணை* - Term of Bill
*உத்தரவுச் செக்கு* - Order Cheque
*உ. மு.* — N. Dis.
*உடன் முடிவு* - No Number Disposal
*உற்பத்திச் சான்று* - Certificate of Origin

எ

*எதிரேடு* - Counterfoil
*எழுதியவன்* - Drawer (*செக்கை அல்லது உண்டியலை*)

ஏ

*ஏற்பு* - Acceptance (*உண்டியல்*)
*ஏற்போன்* - Acceptor (*உண்டியல்*)
*ஏற்றுமதிப் பட்டியல்* - Shipping Bill
*ஏற்றுமதிப் பத்திரங்கள்* - Shipping Documents

ஐ

*ஐ. ஓ. யூ. குறிப்பு* - I. O. U.
*ஐக்கிய மூலதனப் பாங்குகள்* - Joint Stock Banks

ஓ

*ஓ. மு.* - L. Dis.
*ஓராண்டு முடிவு* - Lodged Disposal
*ஓவர் டிரா ஃப்டு* - Overdraft (*பாங்கு*) (Bank)

க

கடிதக் குறிப்பு - Memo
கணக்கு விவரத் தலைப்புகள் - Detailed Account Heads
கப்பலில் ஏற்ற உத்தரவு - Shipping Order
கப்பற்கட்டணம் - Shipping Dues
கப்பற்றுறை ரசீது - Dock Warrant
கருத்துச் சுருக்கம் - Preci's Writing
கல்லா - Counter
கள்ளப் புறக்குறிப்பு - Forged Endorsement

கா

காசாளர் - Cashier
கார்னிஷி உத்தரவு - Garnishee Order
கான்சல் வழிப் பட்டியல் - Consular Invoice

கி

கிடங்கிலிடல் - Warehousing
கிரமமாக வைத்திருப்பவர் (செக் கை அல்லது உண்டியலை) - Holder in due Course
கிளைத் தலைப்புகள் - Sub Heads

கீ

கீறல் - Crossing

கு

குறி - Brand

கூ

கூட்டுத்தனிப் புரோ நோட்டு - Joint and Several Pro-note
கூட்டுப் புரோ நோட்டு - Joint Pro-note
கூட்டுறவு பண்டசாலை - Co-operative Stores

கே

கேழ்வு -Freight

கை

கை நகல் - Office Copy

கொ

கொடுப்பு உத்தரவு - Delivery Order

கோ

கோப்பு - File

ச

சரக்கு உரிமைப் பத்திரங்கள் - Documents of title to goods
சலான் - Chalan, Paying-in-slip
சலுகை நாட்கள் - Days of Grace

சா

சான்று - Evidence

சி

சில்லறை வாணிகம் - Retail Trade
சிறப்புக் கீறல் - Special Crossing
சிறப்புப் புறக்குறிப்பு - Special Endorsement
சிறிய தலைப்புகள் - Minor Heads

சு

சுங்கத்துறை ஒழுங்கு முறைகள் - Customs House Formalities

செ

செக்கு - Cheque
செக்கு மாற்று நிலையம் - Clearing House
செலாவணிப் பத்திரங்கள் - Negotiable Instruments

சே

சேமிப்பு டிபாசிட்டுகள் - Savings Bank Deposits

டை

டைரக்டர்கள் குழு - Board of Directors

த

தந்தி வழி மாற்று - Telegraphic Transfer

தபால் பகிர்வுப் பதிவேடு - Distribution Register
தபால் வாயிலாக வர்த்தகம் - Mail Order Business
தலைப்பு - Title, Head
தவணை டிபாசிட்டுகள் - Fixed Deposits
தர்மகர்த்தா - Trustee
தரிசன உண்டியல் - Demand Draft
தரிசனையில் - On demand
தனியிதழ் முறை - Loose Leaf System

**தா**

தாளாளர் - Correspondent

**தி**

திருத்த நகல் - Fair Copy

**து**

துறைமுகக் கட்டணம் - Pier Dues

**தே**

தேவைக்கு விலாசதாரன் - Drawer in case of need
தேவைச் சந்தர்ப்பம் - Case of need
தேவைப்பட்டி - Indent

**தொ**

தொகுதித் தலைப்புகள் - Group Heads

**ந**

நடப்பு எண் - Current Number
நடப்புக் கடிதம் - Record Current
நடப்புக் கணக்கு - Current Account
நடப்புக்கோப்பு - Current File
நடப்பு டிபாசிட்டுகள் - Current Deposits
நடவடிக்கை - Proceedings

**நா**

நாட்பட்ட செக்கு - Stale Cheque
நாணயத்திற்கு ஏற்பு - Acceptance for honour
நாணயத்திற்குப் பணம் கொடுத்தல் - Payment for honour
நாணய மாற்று பாங்குகள் - Exchange Banks

**நி**

நிபந்தனைக் குட்பட்ட ஏற்பு - Qualified Acceptance
நி. மு. - R. Dis.
நிலையான முடிவு - Retained Disposal
நிறுவனம் - Institution
நிறைவேற்று பவர்கள் (உயிலை) - Executors

**நோ**

நோட்டரி பப்ளிக் (சான்றதிகாரி) - Notary Public

**ப**

பங்குதாரர்கள் - Share holders
பங்கு லாபம் - Dividend
பட்டி - Bill
படியெடுதாள் - Carbon Paper
ப. மு. - D. Dis.
பத்தாண்டு முடிவு - Decennium Disposal
பத்திர உண்டியல் - Documentary Bill
பதிவுக் கட்டணம் - Noting Charges
பதிவுக் கட்டுகள் - Records
பதிவுக் கட்டுகளை அழித்தல் - Destruction of Records
பதிவுக் கட்டுகளைப் பேணுதல் - Maintenance of Records
பதிவுக் கட்டுகளை வழங்கும் பதிவேடு - Record Issue Register

பதிவு செய்தல் - Noting (உண்டியல்)
பதிவு வைப்பறை-Record Room
பதிவேடு - Register
பல் கிளைக்கடை – Multiple shop
பழைய வரவு – Old case

பா

பாங்கு உண்டியல் - Bank Draft
பாங்குத் தொழில் - Banking
பாஸ் புத்தகம் - Pass Book

பி

பிரயாணிகளின் செக்குகள் - Travellers' Cheques
பிராமிசரி நோட்டு - Promissory Note
பிறப்பித்தவன் - Drawer (செக்கை அல்லது உண்டியலை)
பிறப்பித்தவன் - Maker (புரோ நோட்டை)
பின்தொடர்ச் சியில்லாத புறக்குறிப்பு - Sans Recourse Endorsement

பு

புதிய வரவு - New Case
புது வரவுப் பதிவேடு - New Case Register
புரோ நோட்டு - Pro-note
புறக்குறிப்பு - Endorsement
புறக்குறிப்பு செய்பவர் - Endorser
புறக்குறிப்பில் உரிமையாளர் - Endorsee

பெ

பெரிய தலைப்புகள் - Major Heads
பெறுவோன் - Payee
பெறுவோன் கணக்கு - Account Payee

பே

பேரர் செக்கு - Bearer Cheque

பொ

பொது ஈட்டுரிமை - General Lien
பொது ஏற்பு - General Acceptance
பொதுக் கீறல் - General Crossing

ம

மறுக்கப்பட்டது - Dishonoured

மா

மாற்றப்பட்டது - Honoured
மாற்று உண்டியல் - Bill of Exchange

மு

முடிவு செய்தல் - Disposal
முந்திய பதிவு முறை - Prior Entry System
முழுச் செலாவணி யற்றது - Not Negotiable
முன் கோப்புகள் - Previous Paper

மே

மேல் குறிப்பு - Endorsement

மொ

மொத்த வியாபாரிகள் - Whole-sale Traders

வ

வகைவாரிக்கடை - Departmental Stores
வசூலிக்க ஆஜர்ப் படுத்துதல் - Presentment for payment
வணிகக்கழகம் - Chamber of Commerce
வரவு செலவுத்திட்டத் தலைப்புகள் - Budget Heads
வரி ஈடுச் சரக்குகள் - Bonded Goods
வரிப் பகுதிவாபசு - Drawback
வரையறைப் புறக்குறிப்பு - Restrictive Endorsement
வரைவு - Draft

வா

வார் நாமா - Bill of Lading

வி

விலாசதாரன் - Drawee

வெ

வெளிநாட்டு வர்த்தகம் - Foreign Trade
வெறும் புறக்குறிப்பு - Blank Endorsement

ஹு

ஹுண்டிகள் - Hundies